ألمرجع السريع لــ Excel 2016
ألمبادئ و الأساسيات

أ.محمد بوأرويق الرفادي

محاسب و مراجع قانوني

رئيس قسم التدريب /شركة اصباح للأستشارات و الخدمات الماليه

بسم الله الرحمن الرحيم

برنامج أكسل أصبح من البرامج المميزة والمهمة و ألتي تحظى بأقبال كبير من مستخدمي حزمة برامج أوفيس ومن خلال برامجنا التدريبية السابقة لاحظنا أن كثير من المتدربين يقبلون على الدورات التدريبية المتقدمة مع عدم وجود خلفية على برنامج الاكسيل مما يؤدي الى أرباك البرنامج التدريبي والمدرب حيث أن الدورات المتقدمة يتم استيعابها بصعوبة أذا كان المتدرب يفتقر لأساسيات التعامل مع البرنامج ، مجموعة الدروس في هذا الكتيب تحتوى على الحد الأدنى من المعلومات ألتي ينبغي أن يعرفها أي متدرب يرغب في احتراف الاكسيل ، كما سيتم تخصيص قناة تحتوى على فيديوهات تعليمية عن أساسيات الاكسل .

نسأل الله أن يوفق الجميع

2017/4/15

يسرنا استقبال أي ملاحظه أو رأي أو أقتراح على : Esbahltd@Gmail.com

رابط القناة التعليمية : (دورة أساسيات ومبادئ أكسل 2016)

ملف أكسل المرفق : رابط تنزيل الملف المرفق

لمحة عن المحتويات

1	ألتعرف على واجهة المستخدم و شريط الأوامر Ribbon User Interface
2	المصنف و ورقة العمل Worksheet & workbook
3	تصميم المصنفات workbooks Design
4	اساسيات ادخال البيانات الى ورقة العمل
5	الجداول Tables
6	المخططات chart
7	الطباعة في أكسل

الفهرس

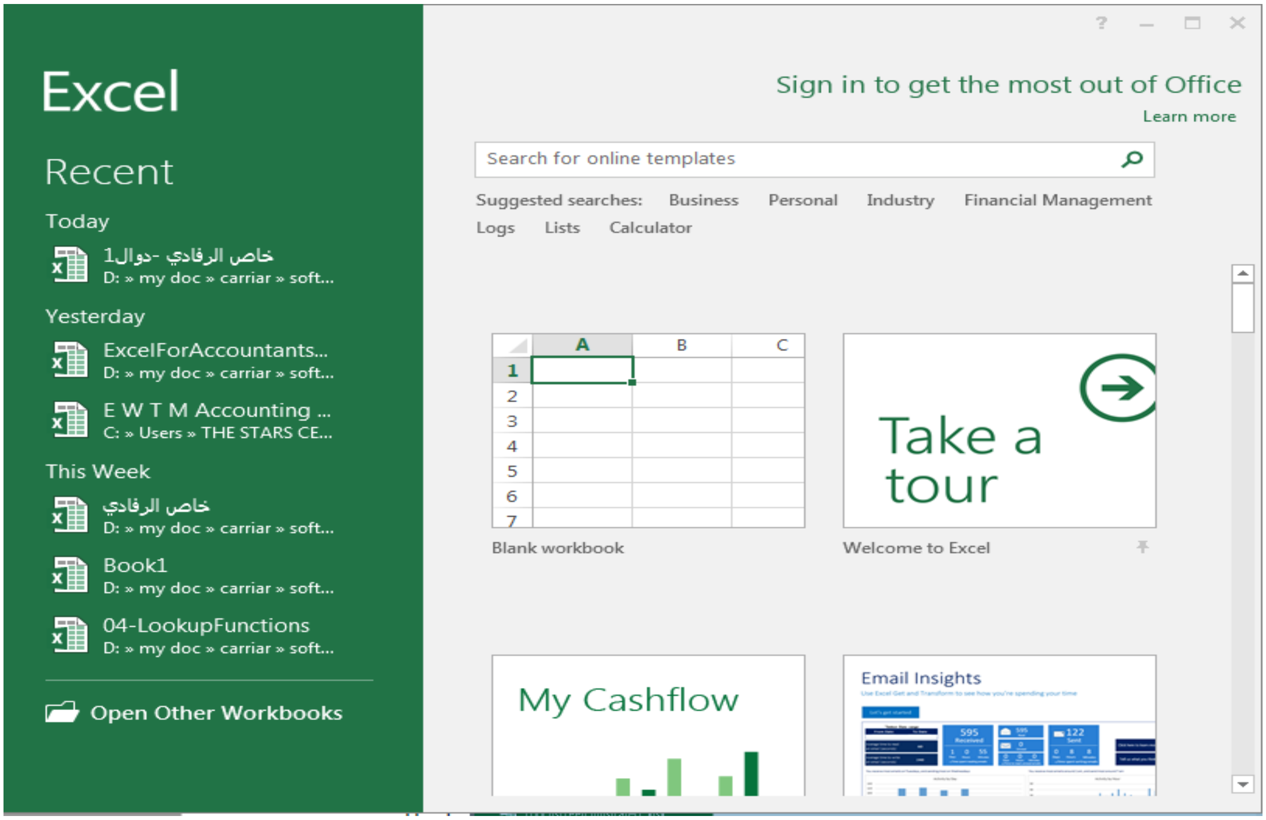
1	ألتعرف على واجهة المستخدم و شريط الأوامر Ribbon User Interface:	6
1-1	علامة التبويب ملف File button :..	7
2-1	شريط ادوات الوصول السريع Quick Access toolbar :......................................	8
3-1	Ribbon :..	8
4-1	منطقة ورقة العمل Worksheet area :..	8
5-1	شريط الحالةStatus bar :..	8
2	المصنف و ورقة العمل Worksheet & workbook :..	10
3	تصميم المصنفات workbooks Design :..	12
1-3	اظهار و إخفاء الاعمدة و الصفوف Hide or unhide columns & ROWS :........................	12
1-1-3	إخفاء الأعمدة Hide columns:..	12
2-1-3	أظاهر الاعمدة المخفية Unhide columns:..	12
3-1-3	تجميد ألأعمده والصفوف Freeze rows and columns:	13
4-1-3	أوراق العمل(worksheets) :...	14
4	اساسيات ادخال البيانات الى ورقة العمل :..	16
1-4	الحركة والتنقل بين خلايا ورقة العمل :..	16
2-4	ادخال البيانات للخلية :..	17
3-4	**اظهار عملك** بشكل افضل (تنسيق ورقة العمل):..	18
1-3-4	محاذاة البيانات داخل ألخلية Align cell data :...	19
2-3-4	دمج الخلايا و تدوير و التفاف النص Rotate cell data & Wrap Text& Merge cells :..........	20
3-3-4	تغيير ارتفاع وعرض الخلية Make a cell taller or wider :.................................	20
4-3-4	تنسيق الأرقام Number format :..	21
5-3-4	تغيير مظهر الخلية :..	21
6-3-4	نسخ تنسيق خليه :..	22
4-4	تحديد الخلايا :...	25
1-4-4	تحديد مجموعه من الخلايا (نطاق) :..	25
2-4-4	تحديد أعمده غير متجاورة :..	26
5-4	نقل ونسخ الخلايا	29
6-4	أدراج وحذف الخلايا و الصفوف و الأعمدة :...	30

7-4	تغيير حجم الصفوف و الأعمدة :..	30
8-4	التعبئة التلقائية للنطاقات الزمنية :...	31
9-4	نسق أرقامك بطريقتك الخاصة :..	31
10-4	ألتحقق من صحة البيانات **Data Validation** :...	33
11-4	أنشاء قائمة للإعادة الاستخدام reusable list :..	35
5	**الجداولTables :...**	**38**
1-5	أنشاء و تنسيق الجداول :...	40
2-5	فرز بيانات الجدول :..	42
3-5	تصفية البيانات **Filter data** :...	42
1-3-5	طريقة فلترة(تصفية) البيانات :..	43
2-3-5	تطبيق ألتصفيه المخصصة **Apply a custom filter** :...	46
3-3-5	فلترة البيانات باستخدام المقسم **Slicer :**..	48
6	**المخططات chart :...**	**51**
-7	**الطباعة في أكسل..**	

1-التعرف على واجهة المستخدم و شريط الأوامر *Ribbon & User Interface*

عند تشغيلك لـ Excel 2016 ستظهر لك الشاشة الافتتاحية التي تشبه الى حد كبير الشكل رقم (1) و من خلال الشاشة الافتتاحية ستتمكن من الاختيار من عدة قوالب جاهزة templates يوفرها الاكسل أو بإمكانك اختيار مصنف جديد Blank workbook لتبدء به عملك بالطريقة التي تناسبك ، و في اقصى يسار الشاشة ستظهر لك قائمة بأحدث و أخر ملفات قمت بفتحها و التي تستطيع ان تعيد فتحها و تنقيحها او طباعتها ، وفي اعلى الشاشة يوجد مربع بحث يُمكنك من البحث على الانترنت حيث تستطيع ان تقوم بتنزيل عشرات الالاف من القوالب الجاهزة التي قام متخصصون و هواة بتصميمها قد توفر عليك وقت و مجهود في حال طابق احدها احتياجاتك .

ايضاً يمكنك فتح ملف محفوظ في مكان محدد عن طريق النقر على الامر open other Workbooks الموجود في اقصى اسفل الشاشة لليسار.

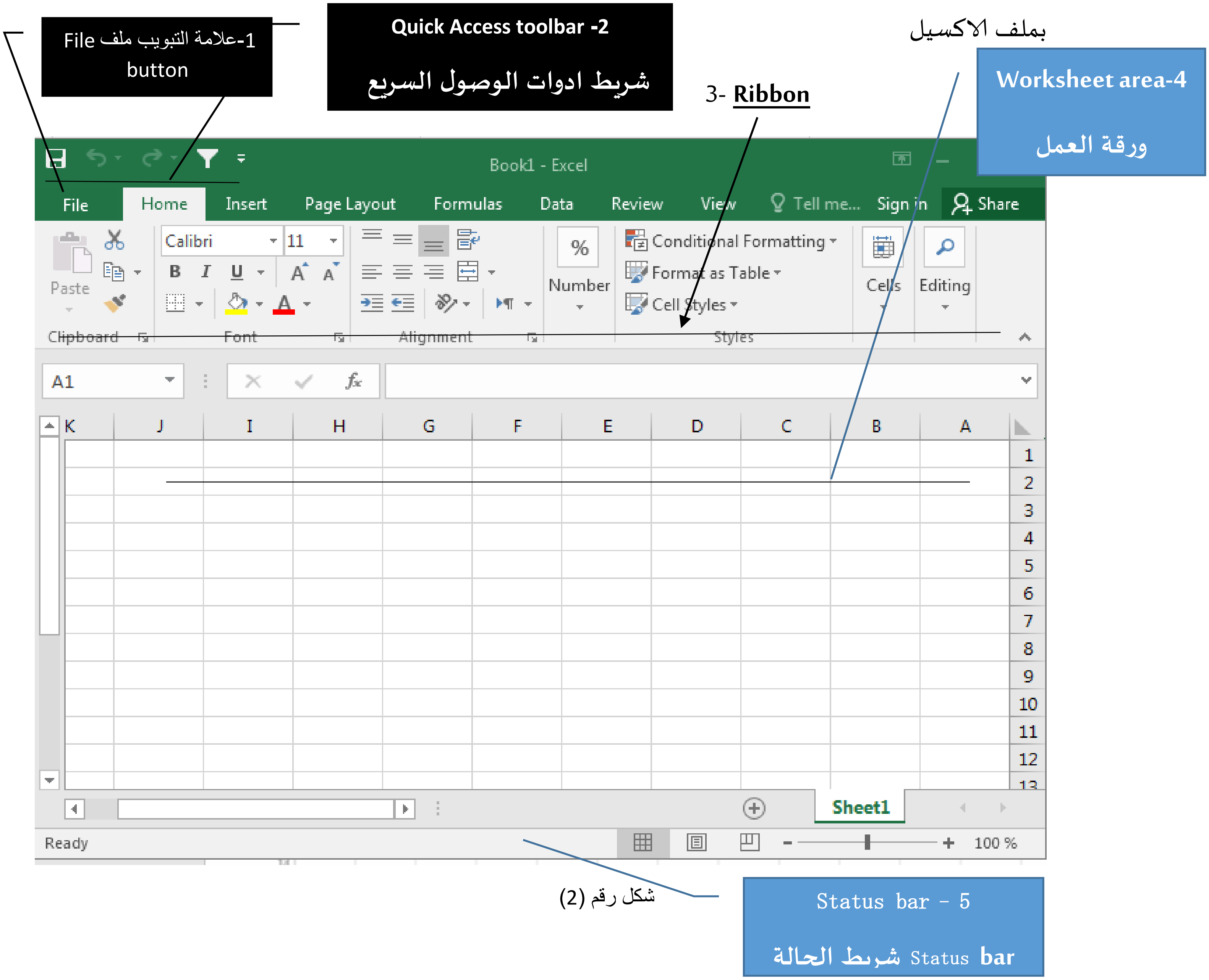


شكل رقم (1)

عند النقر على Blank workbook سيقوم البرنامج بفتح ورقة عمل جديده بأسم Sheet1 موجوده في مصنف جديد بأسم Book1 كما يظهر في الشكل رقم (2) هذه الشاشة او ما يعرف بواجهة المستخدم تتكون من العناصر الرئيسية التالية :

1-1علامة التبويب ملف File button :

عند النقر على هذه العلامة تفتح امامنا ستاره تحتوى على قائمه من الأوامر و الوظائف الخاصة بملف الاكسيل



شكل رقم (2)

المفتوح حالياً مثل الحفظ و الحفظ باسم و الطباعة والمشاركة و النشر و استيراد البيانات و الخيارات . انقر على السهم اعلى القائمة للرجوع الى الوضع العادي لـ أكسل .

2-1 شريط ادوات الوصول السريع Quick Access toolbar :

وهي مجموعة رموز موجود في اقصى يسار الجزء العلوي من نافذة البرنامج و هي عبارة عن المهام الاكثر استخداماً في اكسل مثل التخزين و التراجع و تحتوى ايضاً على قائمة منسدلة أسمها Customizable Quick Access toolbar تستخدم هذه القائمة لتخصيص شريط ادوات الوصول السريع من حيث اضافة او الغاء المهام التي ترغب في وجودها في الشريط .

:Ribbon 3-1

ويتكون من مجموعة من علامات التبويب ابتداء من علامة التبويب Home حتى علامة التبويب View عند النقر على احدى علامات التبويب ستظهر لنا ايقونات خاصة بتنفيذ اوامر و وظائف محدده هذه الايقونات مرتبه في شكل مجموعات كل مجموعه تضم الايقونات التي لها وظائف متقاربه .

4-1 منطقة ورقة العملWorksheet area :

وهي الجزء الرئيسي من البرنامج الذي يُدخل فيه المستخدم البيانات و المعلومات التي يرغب في حفظها و معالجتها و تنقيحها و تتكون منطقة العمل من جدول به أعمده وصفوف تحمل الأعمدة اسماء في رأس كل منها حيث يأخذ كل عمود اسم وهو عبارة عن حرف او مجموعة حروف من اللغة الإنجليزية بينما يكون لك صف اسم وهو عباره عن رقم موجود في ترويسة كل صف ، المكان الذي يتقاطع فيه الصف مع العمود يسمى خلية و تأخذ الخلية أسمها من أسم العمود و الصف المكونان لها .الخلية هي المكان الذي يتم ادخال البيانات فيه .

5-1 **شريط الحالةbar** Status :

يحتوى هذا الشريط على المعلومات التي تختص بمظهر ورقة العمل و طريقة عرضها و أزرار تكبير وتصغير ورقة العمل.

بعد أن تطرقنا الى واجهة المستخدم و التي ستتألف معها بمجرد التعامل معها أكثر من مره ، سنلقي الضوء على المصنفات و أوراق العمل و التي تعتبر المساحة الرئيسية في عملك على الاكسل .

2-المصنف و ورقة العمل Worksheet & workbook

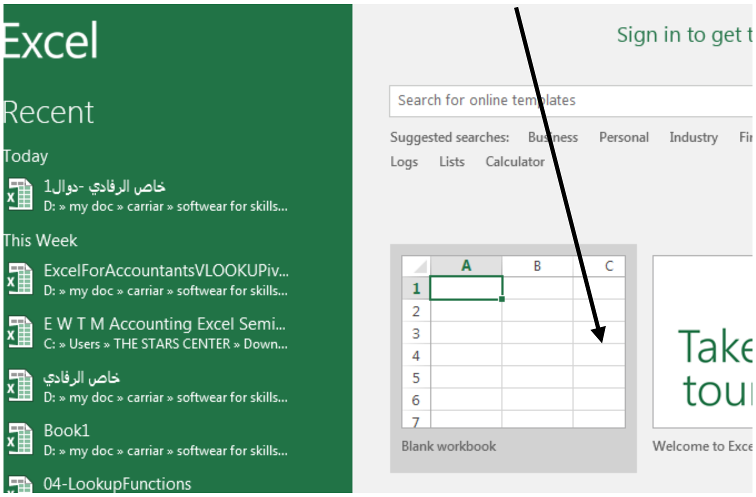
المصنف هو ملف كمبيوتر يتم انشاءه في برنامج الاكسيل و يحتوى المصنف على ورقة عمل او اكثر تساعدك على ترتيب عملك .

انشاء مصنف Create a workbook :

لأنشاء مصنف جديد أتبع احدى الطريقتين الموضحتين بالشكل رقم (3) و (4) .

الطريقة الاولى

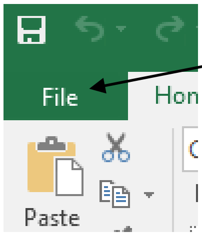
عند تشغيل برنامج EXCEL 2016ستظهر لك الشاشة الافتتاحية قم بالنقر على المربع .Blank workbook (قالب فارغ)



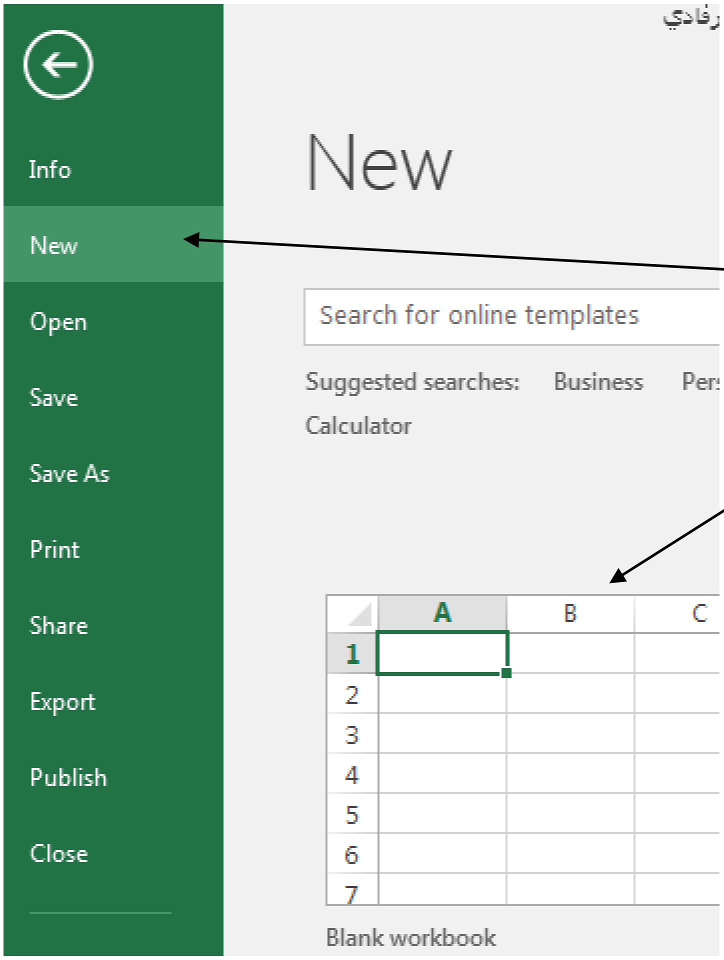
شكل رقم (3)

الطريقة الثانية :

اضغط على الزرFile في اقصى اليسار اعلى واجهة اكسل



ثم انقر على New و قم باختيار .Blank workbook فتحصل على مصنفك الجديد .



شكل رقم (4)

3- تصميم المصنفات workbooks Design

1-3 اظهار و إخفاء الاعمدة و الصفوف Hide or unhide columns & ROWS :

قد تحتاج في احيان كثيره ان تقلص من كم البيانات التي يعرضها اكسل بشكل مؤقت دون التخلص منها على سبيل المثال قد تحتاج لطباعة جزء من جدول كبير موجود عندك في ورقة العمل و الاعمدة التي ترغب في طباعتها متباعدة وغير متجاورة فبدل من حذف اعمده او نسخ ما تريد طباعته ولصقه في مكان اخر يوفر الاكسل ميزة اخفاء و اظهار الاعمدة حسب احتياجك .

1-1-3 إخفاء الأعمدة Hide columns:

قم بنقر الزر الايسر للفاره على رأس العمود الذي ترغب بإخفائه عندها يقوم الاكسل بتظليل العمود بالكامل مما يعني ان أي معالجه تجريها سيتم تطبيقها على العمود بالكامل وفي حال يوجد عندك اكثر من عمود ترغب في اخفاءها انقر على رأس أول عمود ثم استمر بالضغط و السحب حتى تظلل الأعمدة المطلوبة اما اذا كانت الاعمدة متباعدة فقم بالضغط على المفتاح Ctrl أولاً ثم انقر بزر الفارة اليسار على رأس كل عمود ترغب بتظليله ، بعد ان تقوم بالتظليل أنقر بزر الفاره اليمين في رأس أي عمود مظلل عندها تظهر قائمة منسدلة اختار منها الامر Hide الذي يظهر في اسفل القائمة.

2-1-3 أظاهر الاعمدة المخفية Unhide columns:

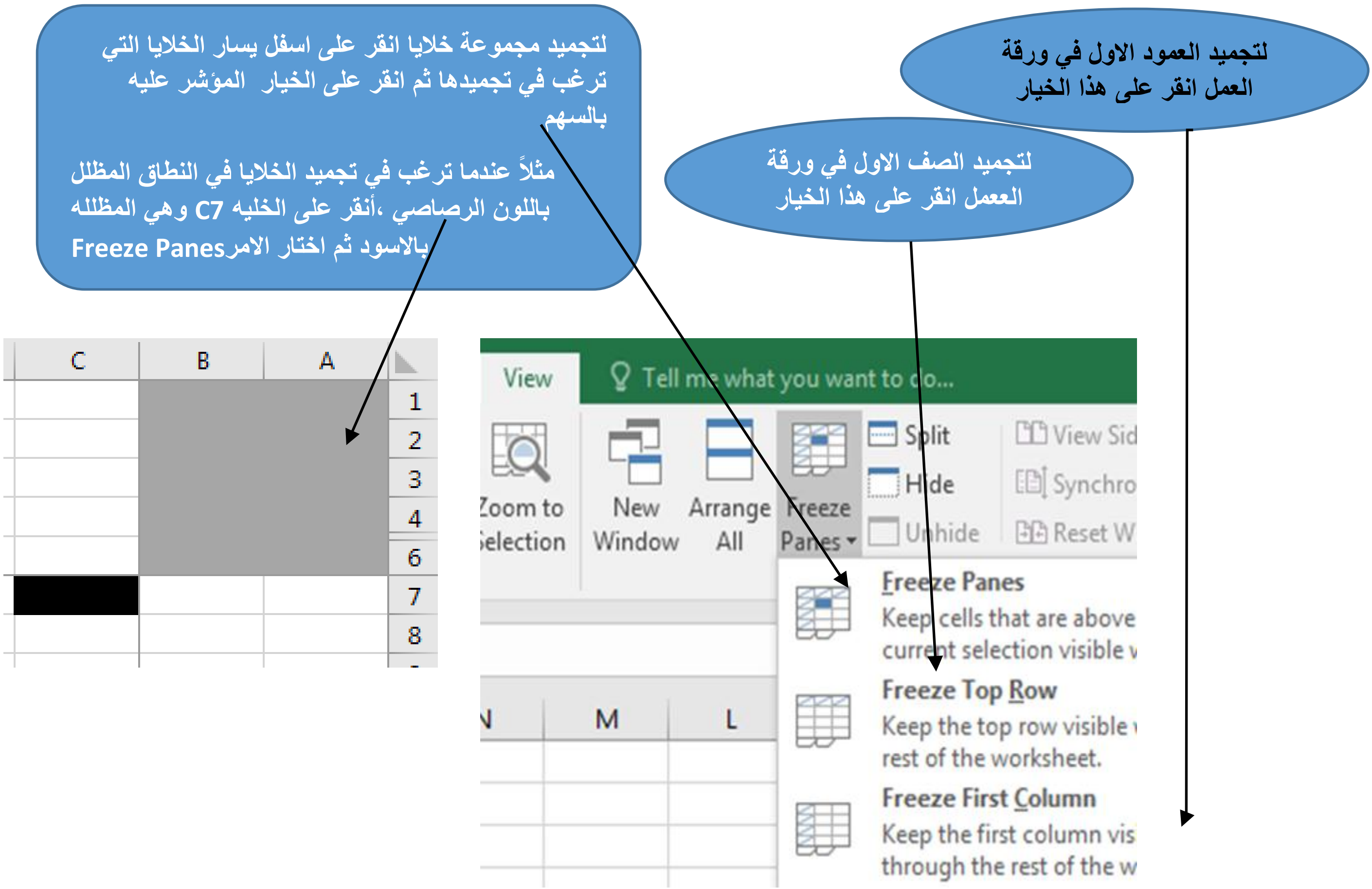
قم بتظليل الاعمدة الملاصقة للأعمدة المخفية ثم انقر الزر اليمين على أي مكان مظلل ثم اختار الامر Unhide. من القائمة المنسدلة .

ملاحظه : ما ذُكر سابقاً بخصوص اخفاء و اظهار الأعمدة ينطبق ايضاً على **اخفاء و أظاهر الصفوف.**

3-1-3 تجميد ألأعمده والصفوف Freeze rows and columns:

نستخدم تجميد الأعمدة و الصفوف عندما نرغب في تثبيت منطقه معينه او مجموعة خلايا في ورقة العمل اثناء انتقالنا في الورقة .

من علامة التبويب View انقر على الأيقونةFreeze Panes ومنها اختار الامر الذي يناسبك كما يوضح لك الشكل رقم (5)



الشكل رقم (5)

عند التجميد سيظهر لك خط او خطوط جديد في ورقة العمل هذه الخطوط توضح لك المنطقة المجمدة .

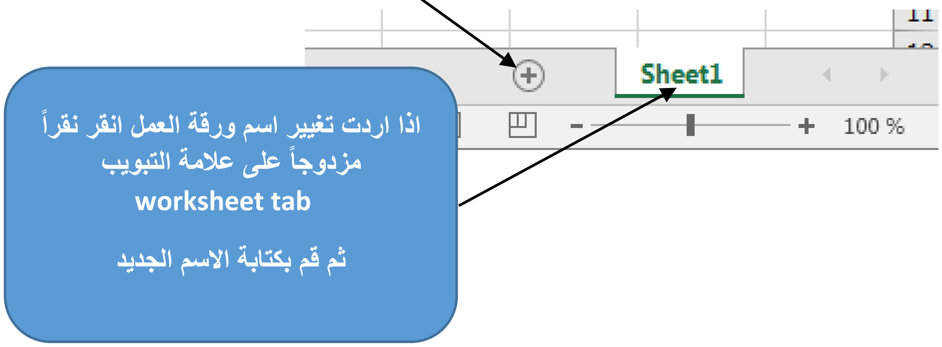
View > Freeze Panes > Unfreeze Panes. لإلغاء التجميد

4-1-3 أوراق العمل(worksheets) :

عند انشاءك لمصنف اكسل جديد فأن واجهة البرنامج ستعرض لك ورقة عمل جديده بالاسم الافتراضي (Sheet1) و ترك لك الخيار ان تحتفظ بأسمها او تغير الاسم و يسمح لنا اكسل بإضافة اوراق عمل جديده و تحريكها وتغيير ترتيبها في حال احتوى المصنف على اكثر من ورقة عمل .

أنشاء أوراق عمل و أعادة تسميتها :

اكثر الطرق سرعةً لأنشاء ورقة عمل جديده هي بالضغط على الأيقونة New sheet اسفل يمين واجهة البرنامج و الظاهرة بالصورة التالية :

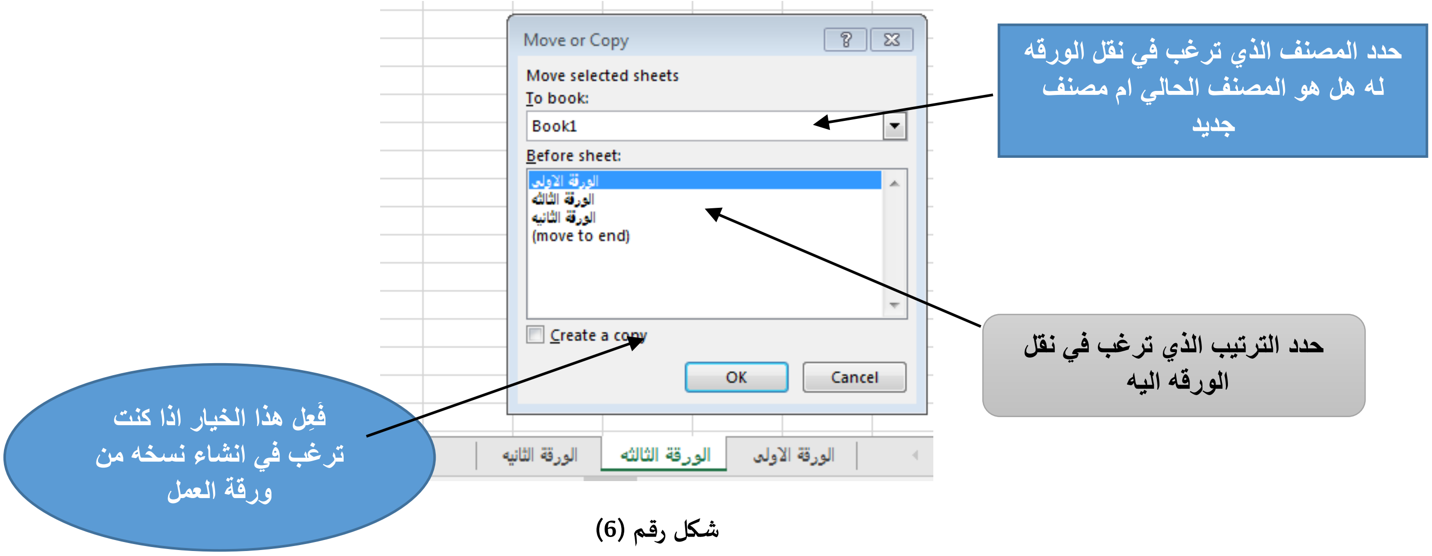


تحريك ورقة العمل داخل المصنف :

عندما يكون لديك اكثر من ورقة عمل قد يكون من الاجدى ترتيب هذه الاوراق و الطريقة الاسهل هي ان تقوم بالنقر بزر الفاره اليسار على علامة التبويب worksheet tab للورقة التي ترغب في تحريكها مع الاستمرار بالضغط و سحب الورقة و اسقاطها في المكان الجديد.

بالإضافة **للطريقة** السابقة توجد طريقه اكثر تفصيلاً و تعطيك خيارات اكثر ، أتبع الخطوات التالية شكل رقم (6):

أنقر بزر الفارة اليمين على اسم الورقة التي ترغيب في تحريكها وتغيير مكانها ، ستظهر لك قائمه منبثقه اختار الامر **Move or Copy** سيظهر لك مربع الحوار الموضح في الصورة التاليه و من هذا المربع حدد خيارتك بخصوص الورقه



شكل رقم (6)

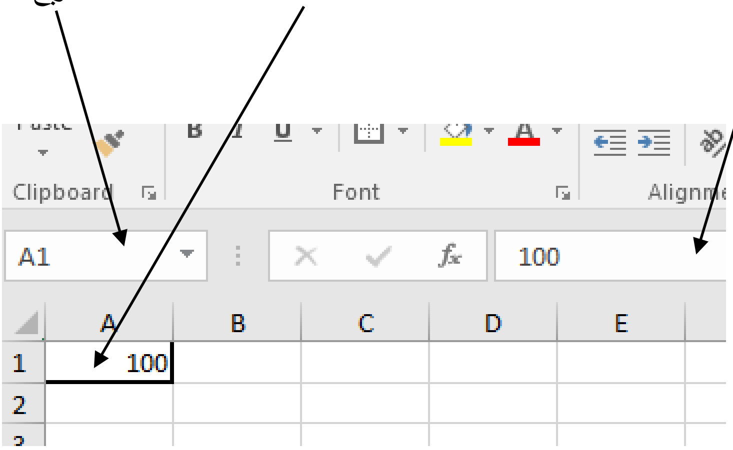
4-اساسيات ادخال البيانات الى ورقة العمل

اذا كنت مستخدم جديد لأكسل قد يكون التفاعل مع ورقة العمل صعباً في نظرك و لكنه في الواقع سلس جداً مثل باقي برامج حزمة الأوفيس فخيارات ادخال البيانات ومعالجتها متاح لك عن طريق لوحة المفاتيح و الفارة و بمجرد ان تتألف مع خلايا ورقة العمل سيكون عملك على الاكسيل نوع من المتعة

1-4 الحركة والتنقل بين خلايا ورقة العمل :

عند فتحك لمصنف جديد ستكون الخلية A1 هي الخلية النشطة و سميت بالخلية النشطة لأنها جاهزة لإدخال البيانات و ما يميز الخلية النشطة عن باقي الخلايا هو احطتها بإطار اخضر داكن اللون يميزها عن الخلايا الاخرى وكذلك تجد عنوان الخلية النشطة موجود في مربع الاسم و محتوياتها موجوده في شريط الصيغة كما يوضح الشكل التالي ، عند فتحك لمصنف قمت بحفظه سابقاً ستكون الخلية النشطة هي اخر خليه قمت بتحديدها قبل اغلاقك للمصنف

Name Box مربع العنوان   Active cell الخلية النشطة   Formula bar شريط الصيغه



للتنقل بين الخلايا أتبع الاتي :

- عن طريق لوحة المفاتيح : أضغط على الزر **Tab** في للوحة المفاتيح للانتقال الى الخلية المجاورة للخلية النشطة حالياً ، أو اضغط على الزر **Enter** للانتقال للخلية الموجود اسفل الخلية النشطة حالياً ، كما يمكنك استخدام الاسهم **(arrow keys)** للتحرك في الاتجاه الذي ترغبه .
- عن طريق الفاره (mouse) وذلك بالنقر بالزر اليسار لتنشيط الخلية التي تختارها و الزر اليمين لتفتح لك قائمه منبثقه تحوي على الاوامر الاكثر استخداماً للتفاعل مع هذه الخلية .

2-4 ادخال البيانات للخلية :

قم ***بتنشيط*** الخلية التي ترغب في الكتابة داخلها ثم اكتب ما ترغب في ادخاله للخلية ثم اضغط **Enter** او **Tab** ليتم الادخال، يمكنك ايضاً استخدام شريط الصيغة**Formula bar** فبعد ان تنشط الخلية انقر داخل شريط الصيغة و قم بإدخال بياناتك ثم اضغط على إشارة (صح) الموجودة يسار الشريط .

لتعديل محتويات الخلية نشطها ثم قم بالكتابة مباشرةً، تلقائياً سيتم حذف المحتويات السابقة و استبدالها بما كتبته لاحقاً .

لحذف محتويات الخلية نشطها ثم اضغط على المفتاح Delete او انقر بالزر اليمين للفاره و اختار الامر Clear Content ، وكذلك يمكنك الحذف عن طريق شريط الصيغة بالضغط على اشارة (خطاء) على يسار مربع الصيغة.

3-4 اظهار عملك بشكل افضل (تنسيق ورقة العمل):

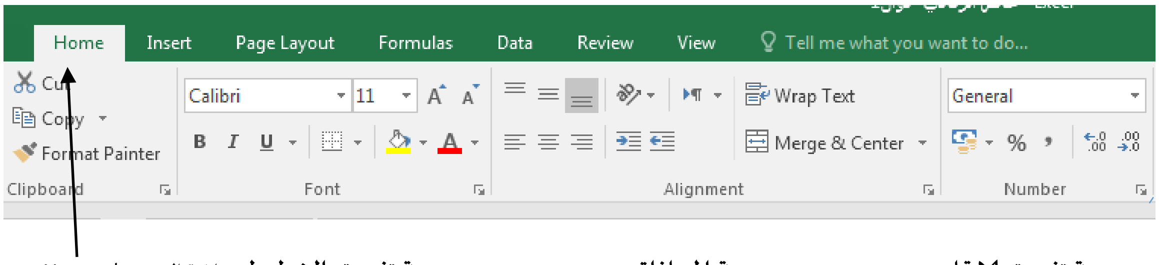
اكسل ليس مجرد برنامج لمعاجلة وتنقيح الارقام فقط بل هو توليفه كبيره من الوظائف و الأوامر التي تساعدك على خلق بيئة غنيه بالألوان و التنسيقات التي لا غنى عنها عند طباعة العمل او تمييز و ابراز المعلومات المهمة في ورقة العمل وفي كثير من الاحيان يتطلب العمل اتباع نماذج معينه من التنسيق تطلبها الادارة او تلزم بها القوانين واللوائح في حال كان عملك موجه لجهة حكومية او ادارة مؤسسة رسميه وقد يكون الامر شخصي فانت تحب ان ترى الارقام و النصوص وفق تفضيلاتك الشخصية من حيث المظهر والشكل و الحجم واللون ، وسنتطرق لأهم المواضيع ذات العلاقة بتنسيق ورقة العمل .

لتنسيق خلية او مجموعة خلايا (نطاق) توجد ثلاثة طرق بسيطة و سهلة وهي :

1- عن طريق علامة التبويب **Home** tab
2- عن طريق مربع الحوار **Format Cell** بالضغط على المفاتيح1 + Ctrl
3- عن طريق القائمة المنبثقة التي تظهر بالنقر بالزر الايمن بالفاره على الخلية او نطاق الخلايا التي ترغب في تنسيقها ثم اختار الامر **Format Cell من القائمة**

علامة التبويب **Home** tab

بالنظر نلقي نظره سريعة على مكونات **Home** tab



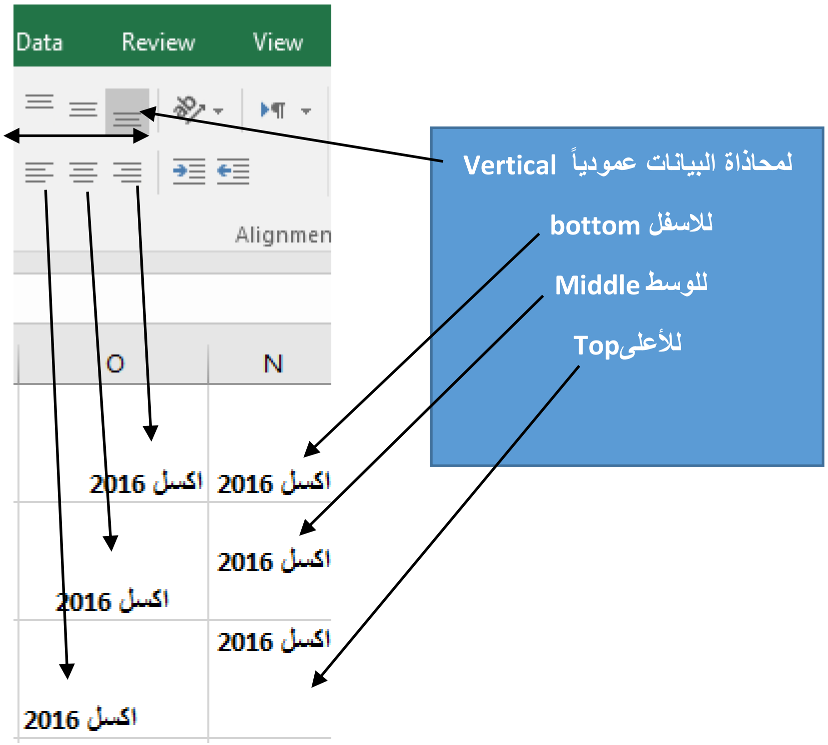
علامة التبويبHome tab   مجموعة تنسيق الخطوط   مجموعة المحاذاة   مجموعة تنسيق الارقام

علامة التبويب علامة التبويب **Home** tab مثلها مثل باقي علامات التبويب الاخرى تحتوي على مجموعات متجانسه ومترابطة من الايقونات التي تمثل وظائف و أمر لإنجاز عمل معين

و ما يميز علامة التبويب Home tab هو احتوائها على اكثر من مجموعة ذات علاقة مباشرة بتنسيق ورقة العمل وعن طريق النقر على ايقوناتها يتم التنسيق مباشرة .

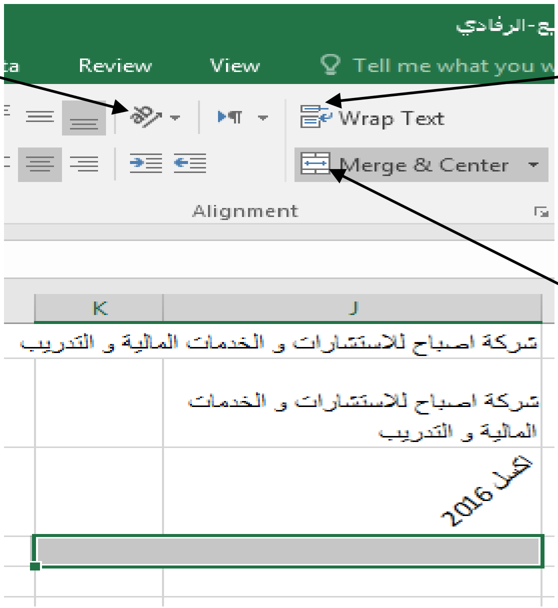
1-3-4 محاذاة البيانات داخل ألخلية Align cell data :

حدد الخلايا التي ترغب في محاذاة بياناتها ثم اذهب ألى علامة التبويب **Home tab** ومن المجموعة **Alignment Group** حدد الخيارات التي ترغبها كما هو موضح بالصورة



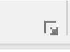
2-3-4 دمج ألخلايا و تدوير و ألتفاف النص Rotate cell & Wrap Text& Merge cells :data

لتدوير النص داخل الخلية بالدرجة التي نرغبها انقر على الأيقونة المؤشر عليها بالسهم



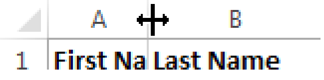
نشط الخلية ثم انقر على الأيقونة لتمكن النص من الالتفاف داخل الخلية

لدمج خليتين متجاورتين وتوسيط محتوياتهما انقر على هذه الأيقونة

عند النقر على المربع الصغير اسفل يمين المجموعة  سيفتح لنا المربع الحواري الخاص بتنسيق الخلايا وسيكون مفتوح مباشرة على Alignment Settings (خيارات المحاذاة) حيث ستتمكن من العثور على خيارات تفصيليه تناسب تفضيلاتك .

3-3-4 تغيير ارتفاع وعرض الخلية Make a cell taller or wider :

حرك مؤشر الفارة حتى يصل الى الخط الفاصل بين رأس العمود للخلية التي ترغب في تغيير عرضها و الخلية المجاورة لها عندما يتغير شكل المؤشر الى علامة زائد سوداء عريضة

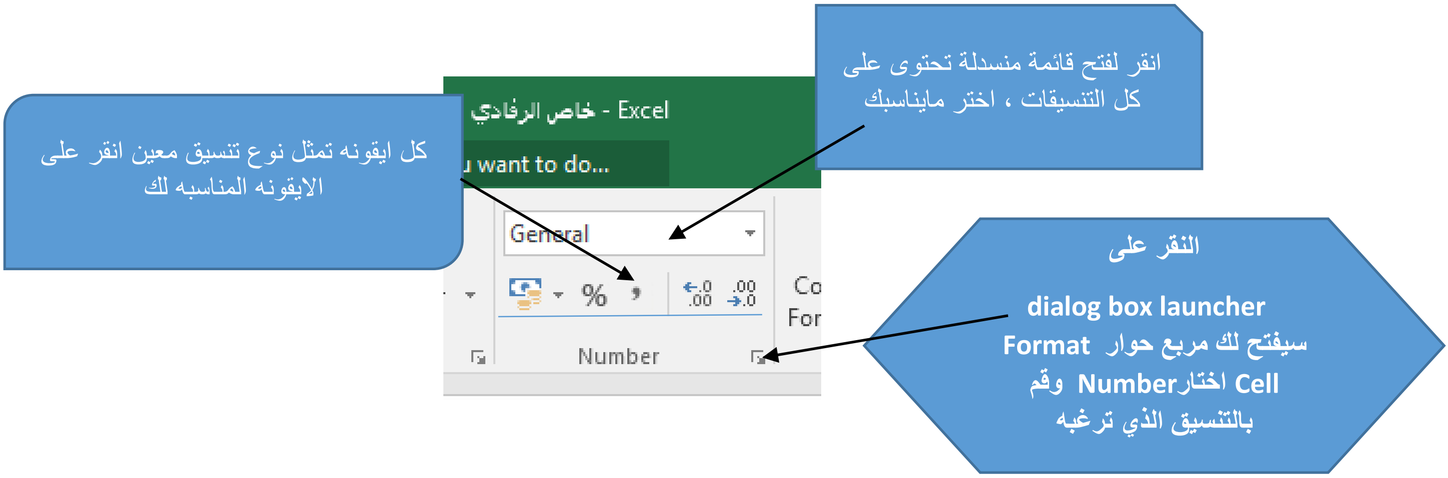


انقر الزر اليسار للفاره وواصل الضغط و حرك يميناً او يساراً حسب المسافة التي ترغبها . ينطبق الامر نفسه على تغيير ارتفاع الصف .

4-3-4 تنسيق الأرقام Number format :

عن طريق اكسل تستطيع تنسيق ارقامك حسب احتياجك حيث يوفر لك اكسل العديد من التنسيقات الخاصة بالعملات currency ، النسب المئوية percentages ، الكسور والعشريات decimals ، التواريخ dates، ارقام الهواتف phone numbers، ارقام الضمان الاجتماعي social security numbers

يمكن تنسيق الارقام في ورقة العمل بعدة طرق منها الذهاب الى علامة التبويب Home tab حيث أغلب المجموعات خاصة بتنسيق الخلايا و منها المجموعة الخاصة بتنسيق الارقام ، كما يظهر بالصورة التالية ، قم بتنشيط الخلية او حدد مجموعة الخلايا التي ترغب في تنسيقها و اتبع أحد الاجراءات الملحقة بالصورة ادناه.



*-يمكنك فتح مربع حوار **Format Cell** عن طريق استخدام لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Ctrl + 1 و ستحصل على امكانيات اكثر تفصيلاً.

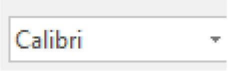
5-3-4 تغيير مظهر الخلية :

من خلال مجموعة الخط (

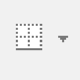
نستطيع ان نقوم بالتنسيقات التالية:

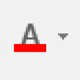
لتغيير **حجم** الخط : انقر على القائمة المنسدلةFont Size

و اختر الرقم الذي يلبي احتياجك .

لتغيير **نوع** الخط : انقر على القائمة المنسدلةFont 

تُتيح لك القائمة المنسدلة عدد كبير من الخطوط .

لتحديد الخلية او نطاق من الخلايا : الأيقونة  تتيح لك اختيار التسطير الملائم لإطارات الخلية او الخلايا المحددة .

لتغيير **للون الخط** :انقر على الأيقونةFont Color 

ستظهر لك قائمه منسدلة متاح بها العديد من الألوان و تدرجاتها ، اختار اللون المناسب .

لتعبئة اللون في الخلية

اختيار **نمط** الخط :font style انقر على

لتدكين الخط ، انقر على

لإمالة النص ، انقر على

لتسطير النص الموجود بالخلية .

6-3-4 نسخ تنسيق خليه :

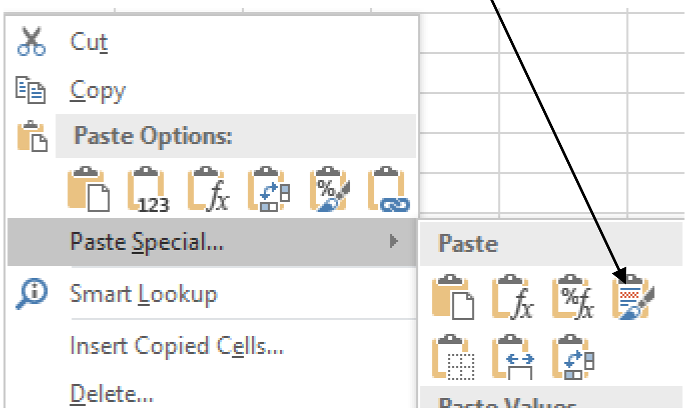
تواجهك في كثير من الاحيان بيانات تحتاج لتكرير تنسيقها بنفس ألنسق أكثر من مره ألأمر يبدو سهلاً اذا تكرر مرتين أو ثلاثة و لكنه بالتأكيد سيكون رتيباً و مملاً عندما تتعامل مع حجم كبير من البيانات و تكرر التنسيق لمرات كثيره ، يتيح لنا اكسل اختصاراً كبيراً في الوقت والمجهود بميزة نسخ التنسيق و الذي له ثلاثة طرق كالتالي :

الطريقة ألأولى :

1-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق منها .

2- انسخ الخلية بالضغط على المفاتيح **Ctrl+C** من لوحة المفاتيح ، أو انقر بزر الفارة اليمين على الخلية النشطة و اختار الامر**Copy** من القائمة المنبثقة .

3-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق اليها و أضغط زر الفارة اليمين حتى تظهر لك القائمة الموضحة في الصورة ثم انقر على الأيقونة **Formatting (R)** .



الطريقة الثانية :

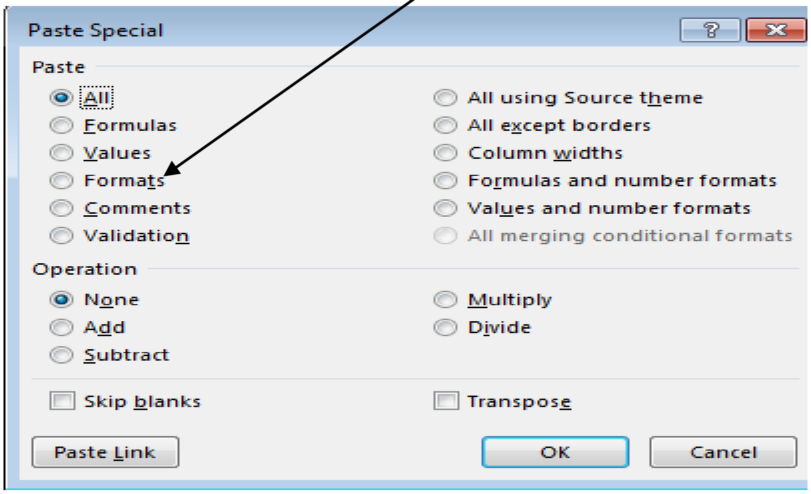
1-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق منها .

2- انسخ الخلية بالضغط على المفاتيح **Ctrl+C** من لوحة المفاتيح ، أو انقر بزر الفارة اليمين على الخلية النشطة و اختار الامر**Copy** من القائمة المنبثقة .

3-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق اليها.

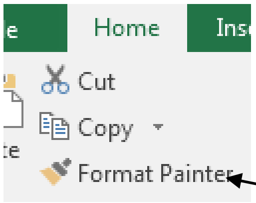
4-من لوحة المفاتيح أضغط Ctrl+Alt+V سيظهر لك مربع الحوارPaste Special الموضح بالصورة التالية

5-أنقرعلى ألخيار Formats, ثم اضغط على الزر OK.



<u>ألطريقة الثالثة :</u>

1-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق منها .

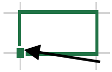


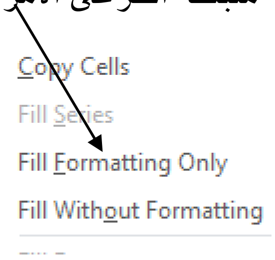
2- من علامة التبويب **Home** انقر على **Format Painter** عندها سيتغير شكل مؤشر الفارة الى شكل فرشة دهان عندها أذهب للخلية أو **مجموعة الخلايا** التي ترغب في نسخ التنسيق اليها و أنقرها.

*يمكنك ان تكرر هذه الطريقة مع اكثر من خلية حتى لو كانت غير متجاورة و ذلك بالنقر المزدوج على **Format Painter** و انقر على الخلية المرغوب نقل التنسيق اليها وعندما تنتهي من العملية ضغط على مفتاح Esc ليعود المؤشر لوضعه ألطبيعي .

<u>* تستطيع أن تقوم بنسخ التنسيق بطريقه تلقائيه و مميزه :</u>

1-نشط الخلية التي ترغب في نسخ التنسيق منها .

2-حرك مؤشر الفأرة حتى يلامس المربع الاخضر الصغير اسفل يسار الخلية النشطة  عندها سيتغير شكل المؤشر ويكون كعلامة جمع سوداء صغيره أضغط بزر الفاره اليمين وواصل الضغط و أسحب في الاتجاه الذي ترغب في نسخ التنسيق اليه حتى تحدد كافة الخلايا المرغوبة ثم افلت زر الفاره ستظهر لك قائمه منبثقه انقر على الامر Fill Formatting Only .



4-4 تحديد الخلايا :

لتحديد(تنشيط) خليه واحده يمكن النقر عليها باستخدام الفارة ، أو عن طريق لوحة المفاتيح باستخدام الاسهم arrow keys ، Tab ،Enter

1-4-4 تحديد مجموعه من الخلايا (نطاق) :

عندما تحدد مجموعة من الخلايا ستكون مظلله باللون الرصاصي و يمكن تحديد الخلايا بأتباع الاتي :

*حرك مؤشر الفأرة حتى تكون في منتصف الخلية التي ترغب في بداية التحديد منها ثم أنقر بزر الفارة اليسار و تحرك مع استمرار الضغط حتى تغطي الخلايا المرغوبة ثم افلت زر الفاره عندها ستكون عندك مجموعة خلايا محدده ومظلله باللون الرصاصي و جاهزة لإدخال البيانات و التنسيق بشكل جماعي .

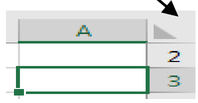
*أضغط بزر الفارة على المربع الاخضر الصغير الموجود في اسفل يسار ألخلية النشطة واصل الضغط وتحرك في الاتجاه الذي ترغب في تحديد خلاياه .

* من لوحة المفاتيح أضغط على المفتاح Shift key واصل الضغط و تحرك خلال ورقة العمل باستخدام الاسهم arrow keys في الاتجاهات التي ترغب في تظليلها بعد ان تنهى تحديدك أفلت المفاتيح .

لتحديد **عمود** كامل : أنقر بأحد زري الفارة أليمين أو أليسار على رأس العمود ،كذلك يمكن ان تحدد عمود ما بواسطة لوحة المفاتيح ،أختار أي خلية في العمود الذي ترغب بتحديده ثم أضغط علىCtrl + Space.

لتحديد **صف** كامل : أنقر بأحد زري الفارة أليمين أو أليسار على رأس ألصف ،كذلك يمكن ان تحدد صف ما بواسطة لوحة المفاتيح ،أختار أي خلية في الصف الذي ترغب بتحديده ثم أضغط على Shift + Space

لتحديد ورقة **العمل** بالكامل : أنقر بزر الفارة اليسار على المربع الموجود في اقصى يمين اعلى ورقة العمل الموضح في الصورة



كذلك يمكنك ان تنشط اى خليه ثم اضغط على المفاتيح Ctrl + A لتحديد ورقة العمل بالكامل .

2-4-4 تحديد أعمده غير متجاورة :

أضغط على المفتاح Ctrl واصل الضغط و أنقر بزر الفارة اليسار على الأعمدة التي ترغب في تظليلها **تحديد خلايا غير متجاورة :**

. أضغط على المفتاح Ctrl واصل الضغط و أنقر بزر الفارة اليسار على الخلايا التي تريد تحديدها.

أدخال نفس البيانات لمجموعة من غير متجاورة من الخلايا :

حدد الخلايا المرغوبة

اكتب النص

من لوحة المفاتيح اضغط على Ctrl + Enter

إخفاء الأعمدة **Hide columns** :

اختر العمود الذي ترغب بإخفائه النقر باليمين على رقم العمود (راس العمود) من القائمة المنبثقة اختر الامر Hide ، لإلغاء الاخفاء كرر الخطوات السابقة و اختر Unhide من القائمة المنبثقة .

ينطبق ما سبق على <u>الصفوف</u>

إخفاء الصفوف والأعمدة الغير متجاورة :

***حدد الصفوف التي ترغب في أخفاها .**

***أنقر بيمين الفاره على رأس أي صف منها و اختار** Hide ، لإلغاء الاخفاء كرر الخطوات السابقة و اختر Unhide من القائمة المنبثقة .

ينطبق ما سبق على <u>الأعمدة.</u>

4-5 نقل ونسخ الخلايا :

الشكل في الاسفل يوضح طريقة نقل ونسخ الخلايا باستخدام الفارة أو للوحة المفاتيح

لنسخ الخلية :

انقر على الخلية المراد نسخها

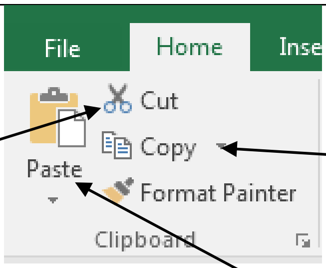
ثم انقر على الأيقونة **Copy.**

ويمكنك النسخ من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl + C .

ثم انقر على الخلية التي ترغب في النسخ اليها و أنقر على الأيقونة **Paste**

ويمكنك اللصق عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl + V

هذه الطريقة تمكنك من نسخ الخلية مع الاحتفاظ بالخلية المنسوخة



نقل او قص الخلية :

انقر على الخلية المراد نسخها

ثم انقر على الأيقونة **Cut.**

ويمكنك القص من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl + x .

ثم انقر على الخلية التي ترغب في النسخ اليها و أنقر على الأيقونة **Paste**

ويمكنك اللصق عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl + V

هذه الطريقة تمكنك من نسخ الخلية مع عدم الاحتفاظ بالخلية المنسوخة

الطريقة السريعة لنقل ونسخ الخلايا بواسطة drag-and-drop (السحب و الأسقاط) :

1-حدد ألخلية أو نطاق الخلايا التي ترغب في نقلها أو نسخها.

2-أتبع أحد الإجراءات التالية :

- **لنقل الخلية** : حرك مؤشر الفارة الى حتى يصل الى حد الخلية أو النطاق عندها سيتغير شكل المؤشر الى move pointer (مؤشر نقل) عندها اضغط بالزر اليمين للفاره واسحب مع مواصلة الضغط و تحرك الى الموقع الذي ترغب في نقل الخلية أو النطاق اليه و أفلت زر الفارة .
- **لنسخ الخلية** : أضغط على المفتاح Ctrl وواصل الضغط ثن حرك مؤشر الفارة الى حتى يصل الى حد الخلية أو النطاق عندها سيتغير شكل المؤشر الى copy pointer (مؤشر نسخ) عندها اضغط بالزر اليمين للفاره واسحب مع مواصلة الضغط و تحرك الى الموقع الذي ترغب في نسخ الخلية أو النطاق اليه و أفلت زر الفارة .

6-4 أدراج وحذف الخلايا و الصفوف والأعمدة:

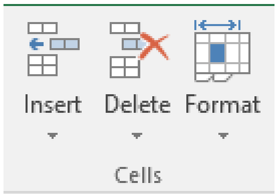
تتوفر الايقونات الخاصة بأدراج وحذف الاعمدة داخل المجموعة Cell الموجودة في علامة التبويب Home و الشكل في الاسفل يختصر خطوات الحذف والإضافة .

أدراج عمود:

حدد العمود الذي تريد ادراج عمود قبله ثم أنقر Insert و أختار الامر Insert Sheet Columns

الطريقة الثانية: أنقر بزر الفاره اليمين على رأس العمود و أختار الامر Insert من القائمة المنبثقة .

لأدراج الصفوف نتبع نفس الخطوات السابقة مع استخدام الصفوف



حذف عمود:

حدد العمود الذي ترغب في حذفه ثم أنقر على الرمز **Delete** و أختار الامر **Delete Sheet Columns.**

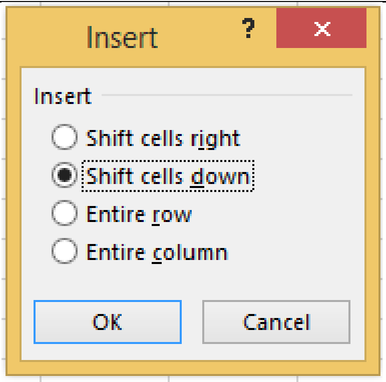
الطريقة الثانية: أنقر بزر الفاره اليمين على رأس العمود و أختار الامر **Delete**من القائمة المنبثقة .

لحذف نتبع نفس الخطوات السابقة مع استخدام الصفوف

لأدراج خلية أو نطاق خلايا:

انقر بزر الفارة اليمين على المكان الذي ترغب في ادراج الخلية او النطاق به فإذا كنت ترغب بأدراج خلية واحده انقر على خليه واحده و أذا كنت تريد ادراج اكثر من خليه ظلل عدد من الخلايا يساوي عدد الخلايا المدرجة و انقر علي التظليل بزر الفارة اليمين و من القائمة المنبثقة انقر على الامر Insert فيخرج لك المربع الحواري الظاهر بالصورة والذي يحتوى الخيارات التالية:

- **Shift cells right**: لإزاحة الخلايا لليمن



- **Shift cells down**: لإزاحة الخلايا للأسفل لإفساح المجال للخلية أو الخلايا الجديدة.

لإفساح المجال للخلية أو الخلايا الجديدة.

- Entire column: ادراج عمود جديد

- Entire row: أدراج صف جديد.

7-4 تغيير حجم الصفوف و الأعمدة :

يحدد ارتفاع الصفوف و عرض الأعمدة على ما نراه في ورقة العمل في بعض الاحيان نتيجة لعدم تناسب حجم النص مع قياسات الارتفاع والعرض للخلية وعندها قد تظهر ورقة العمل بشكل مزعج وغير مفهوم كظهور هذه العلامات ### عندما يكون عرض الخلية ضيق بالنسبة لحجم البيانات التي تحتويها ، نستطيع تعديل عرض و ارتفاع الخلايا كالتالي :

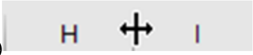
تعديل عرض العمود Resize columns :

قم بتحديد العمود أو مجموعة الأعمدة التي ترغب في تعديل عرضها

حرك مؤشر الفارة حتى يصل الى الحد الفاصل بين الأعمدة ويتغير شكل المؤشر للشكل الذي في الصورة

أنقر بيمين الفاره مع السحب للاتجاه الذي ترغبه .

لتعديل **ارتفاع الصفوف** : حرك المؤشر حتى يصل الى الحد الفاصل بين الصفوف و طبق نفس الخطوات السابقة

التعديل التلقائي لقياسات أعمدة والصفوف لتناسب محتويات الخلايا : ظلل(حدد) ورقة العمل بالكامل عن طريق النقر على الزر و الذي يقع في الزاوية اليمنى في أعلى ورقة العمل ، ثم حرك المؤشر حتى يصل الى الحد الفاصل بين أي عمودين 

و أنقر باليمين نقره مزدوجة سيتم الاحتواء التلقائي لكل عمود حسب ما يحتويه ، كرر الخطوات السابقة مع **الصفوف** و ستحصل على نفس النتيجة بالنسبة للصفوف .

8-4 التعبئة التلقائية Flash Fill :

توفر عليك هذه الميزة كتابة بعض المعلومات يدوياً مثل كتابة التواريخ و أيام الأسبوع و أشهر السنه و الارقام بترتيب معين .

مثلاً: عندما نريد ان نكتب في عمود ما الأرقام من 1 حتى 12 نستطيع تجنب ادخال جميع الارقام بشكل يدوي ولكن يكفي ان نكتب رقم 1 ثم نكتب رقم 2 في الخلية الاسفل و نقوم بتظليل الخليتين ثم نحرك مؤشر الفارة حتى يلامس المربع الاخضر الموجود في الزاوية اليسرى اسفل الخلية ونقوم بضغط الزر الايمن للفاره والسحب لأسفل حتى نصل للرقم 12 ثم افلات الفاره و سنجد الارقام تم كتابتها تلقائياً. يمكن اجراء هذه الخطوات على السلاسل الزمنية و الارقام التي تتبع ترتيب معين، وفي جميع اتجاهات ورقة العمل مثل ما يظهر في الشكل التالي .

D	C	B	A	
يناير	10	السبت	1	1
فبراير	15	الأحد	2	2
مارس	20	الإثنين	3	3
أبريل	25	الثلاثاء	4	4
مايو	30	الأربعاء	5	5
يونيو	35	الخميس	6	6
يوليه	40	الجمعة	7	7
أغسطس			8	8
سبتمبر			9	9
أكتوبر			10	10
			11	11
			12	12

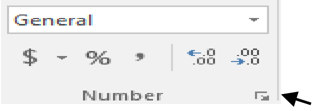
Flash Fill

9-4 نسق أرقامك بطريقتك الخاصة :

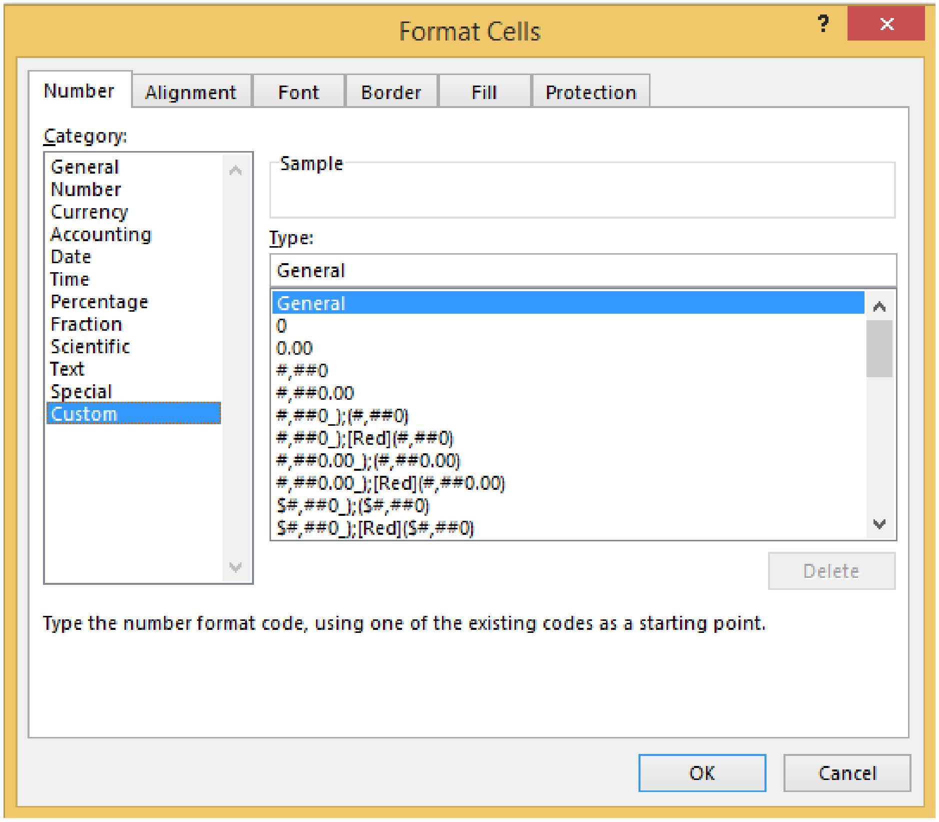
يوفر أكسل عدد من الأنماط الرقمية الجاهزة التي تستخدم لتنسيق الارقام و ترك لك الخيار لكي تضيف أسلوبك وتنسق أرقامك بطريقة الخاصة و التالي شرح مبسط للقيام بذلك :

قم بفتح المربع الحواري **Format Cells** ويوجد ثلاثة طرق لذلك:

- النقر بيمين الفارة في أي مكان في ورقة العمل و أختار الامر **Format Cells من القائمة المنبثقة .**
- من المجموعة Number أنقر على المربع الصغير أسفل يمين المجموعة



- أو عن طريق لوحة المفاتيح أضغط Ctrl + 1



من القائمة **Category** أختار **Custom**

أختر النمط الذي يعجبك من القائمة Type أو أكتب في مربع الحوار النمط الجديد الذي ترغب في أضافته للقائمة .

10-4 ألتحقق من صحة البيانات Data Validation :

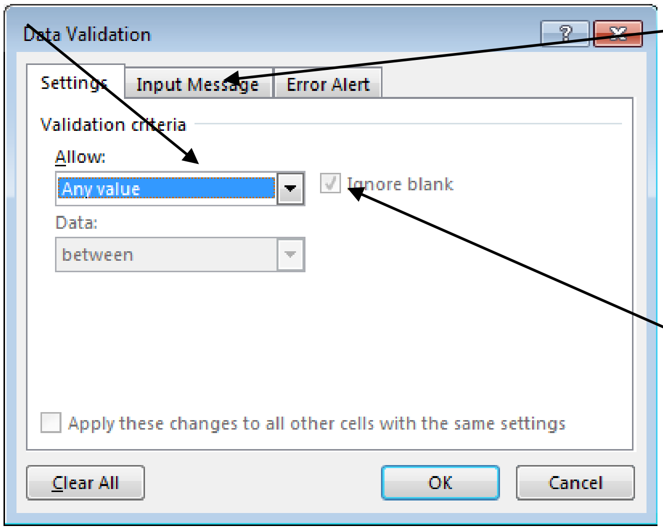
قد يتطلب عملك على ورقة العمل التقيد بإدخال بيانات أو قيم محدده في خلايا محدده مثلاً ان تكون بعض الخلايا تستخدم التنسيق تاريخ و يجب ان تكون التواريخ المدخلة تقع بين تاريخين محددين و أحد زملائك أدخل تاريخ خارج هذا النطاق أو أن تكون عندك خلايا تحتوي على قيم رقميه و لكن لا تتجاوز 3 خانات و نسيت أنت نفسك هذه المعلومة ، وفر أكسل ميزة التحقق من البيانات للتخلص من الاشكاليات سابقة الذكر ، وذلك بأن سمح **Data Validation.** لك بأشتراط قيود معينه تختارها أنت للإدخال بياناتك بحيث لا تتقبل الخلايا المحددة أي بيانات لا تتوافق مع هذه القيود .

1-نشط ألخلية أو نطاق الخلايا الذي ترغب في تقييد الإدخال اليه .

2- من علامة التبويب **Data** أذهب ألى المجموعة **Data Tools** ثم أنقر على الرمز **Data Validation.**

سيخرج لك المربع الحواري الموضح في الصورة أدناه أنقر على علامة التبويب Settings ستظهر لك معايير التحقق في القائمة المنسدلة Allow أختر أحدها .

-ألقائمة Allowتحتوي على المدخلات المسموح بها



يمكنك ان تكتب رسالة توضيحية تشرح طبيعة قيود الادخال تظهر هذه الرساله عندما تحدد الخلية

حدد هذا الخيار أذا كنت ترغب في تجاهل المسافات الفارغة

القائمة المنسدلة Allow تحتوي على الخيارات التالية :

Whole Number: يسمح هذا الخيار بإدخال الأرقام فقط.

Decimal: يمكنك فقط أدخال الأرقام العشرية فقط مثل 1.5

List: تحدد مدخلاتك بقائمة منسدلة.

Date: هذا الخيار يقيد الخلايا بقبول التواريخ فقط.

Time: لا تستطيع ان تُدخل للخلايا المحددة ألا الوقت.

Text Length: لتقييد طول النص أو عدد الأحرف المدخلة.

Custom: مخصصه لإدخال الصيغ.

بعد أن تحدد أحد الخيارات المذكورة أعلاه يجب عليك أن تحدد شروط الإدخال و التي تجدها في القائمة المنسدلة Data، و التالي تعريف بسيط لهذه الشروط

between : تقع بين قيمتين

not between :لا تقع بين قيمتين

equal to : تساوي

لا تساوي : not equal to

أكبر من: greater than

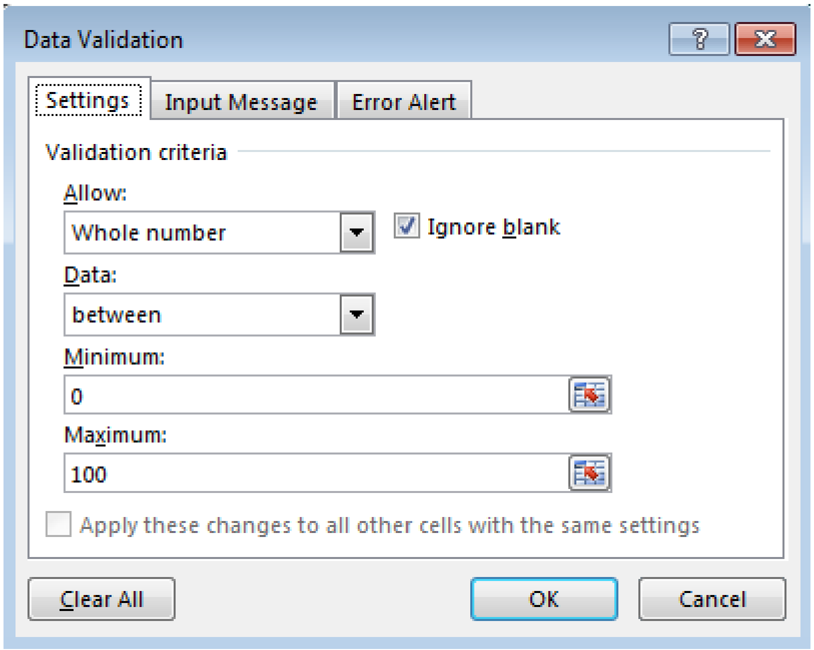
أصغر من: less than

أكبر من أو يساوي :greater than or equal to

أصغر من أو يساوي : less than or equal to

ولتوضيح استخدام هذه الميزة نورد المثال التالي :

نفرض أننا صممنا جدول لدرجات الطلاب في ماده معينه و العمود المخصص لدرجات الطلاب نرغب في تقييده بان تكون القيم المدخلة هي (أرقام فقط) وبشرط ان تكون الارقام في النطاق المتعارف عليه أي ان الخلية لا تستقبل ألا الأرقام ما بين 0 و 100 . الصورة الاحقه تشرح كيفية الاستخدام



أضغط .OK ، في حال ان قمت بكتابة رسالة في Input Message سيظهر لك تلميح بمحتويات الرسالة بمجرد ان تنشط الخلية و كذلك لن تتمكن من ادخال قيم لا تنطبق عليها الشروط

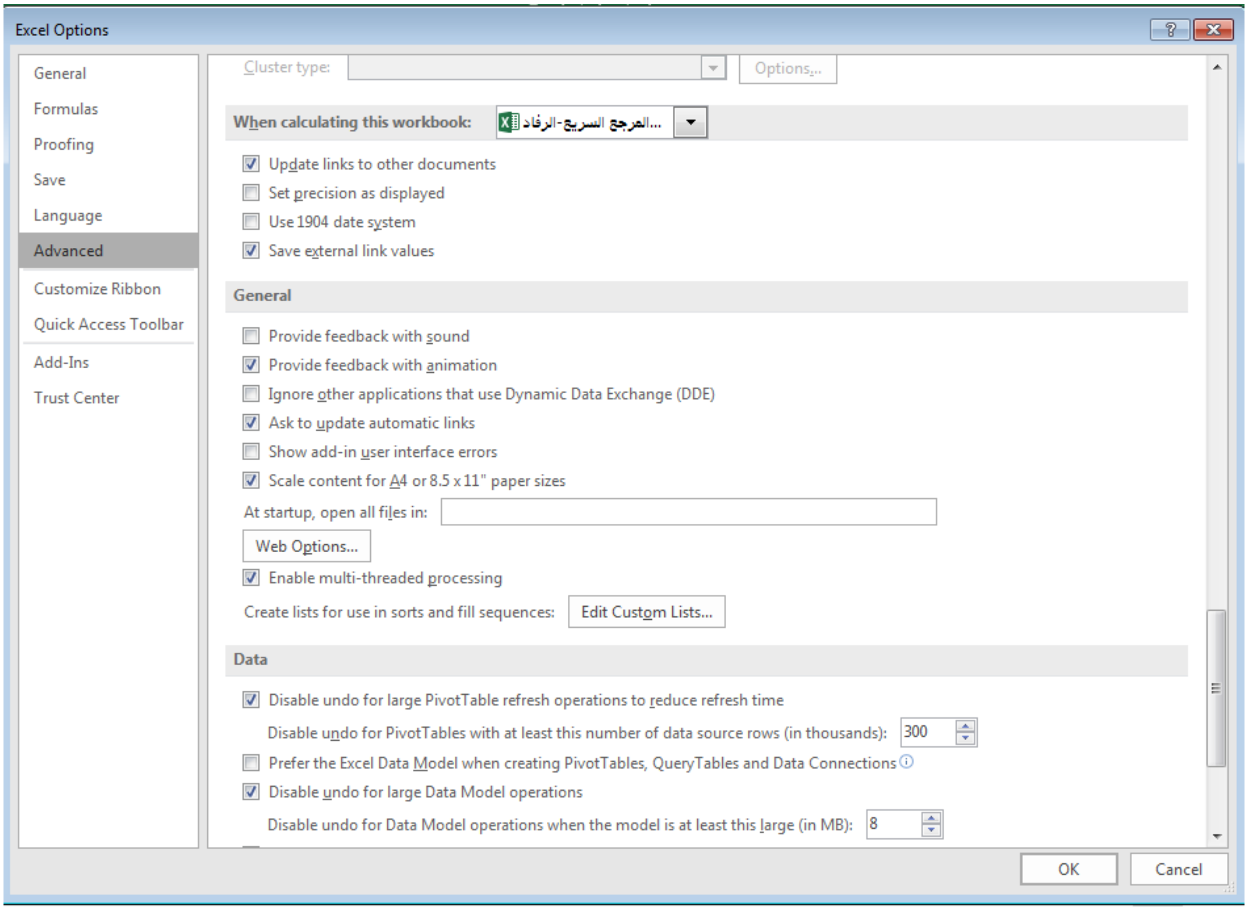
المحددة في مربع الحوار السابق ، تستطيع أيضاً أن تقوم بتصميم رسالة خطاء تظهر عندما يقوم المستخدم بإدخال قيمة لا تنطبق عليها الشروط وذلك عن طريق .

11-4أنشاء قائمة لأعاده الاستخدام **reusable list** :

Create a custom list أنشاء القوائم القابلة لأعاده الاستخدام يقصد بها تصميم و انشاء قائمه تحتوي على بيانات يمكنك استخدامها في أي وقت وهي توفر عليك اعادة الكتابة أو يمكنك أستخدامها لتقييد الإدخال في **Data Validation** و التالي طريقة أنشاء القوائم:

1-حدد الخلايا التي تحتوى على البيانات التي ترغب في أعادة استخدامها

2-أنقر على علامة التبويب **File** أعلى يسار واجهة برنامج اكسل ثم أنقر على الخيار **Options** سيظهر لك المربع الحواري التالي



3-أنقر على Advanced ، عن طريق شريط التمرير أنزل الى نهاية الخيارات المعروضة حتى تصل الى General   أنقر على الزر Edit Custom Lists

سيظهر لك مربع حواري اضغط على الزر Import ثم OK.

استخدام القائمة التي انشأتها :

نشط أي خلية وقم بكتابة احد الكلمات المكونة للقائمة ثم قم بالتعبئة التلقائية للخلايا اسفل هذه الخلية ستجد ان الخلايا تم تعبئتها بباقي محتويات القائمة، أو يمكنك أستخدمها لتقييد **أدخال البيانات Data Validation** فعند النقر على القائمة المنسدلة Allow ستجد أن أحد الخيارات المتاحة هو **List** قم باختيارها ثم اختر ألقائمة التي قمت بأنشائها وبالتالي لا يمكن أدخال أي قيمة باستثناء القيم الموجودة في القائمة

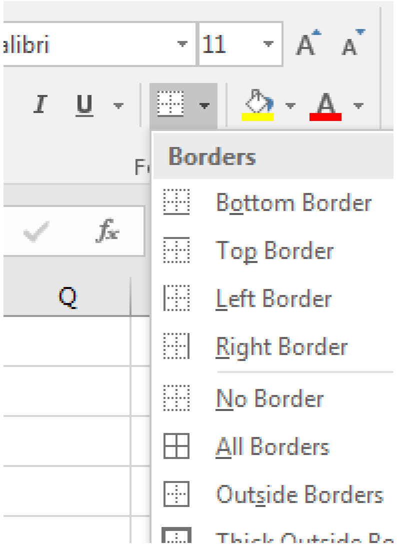
5 - الجداول Tables

من الأمور المتعة والمفيدة جداً في أكسل هو أنشاء و تنسيق الجداول مما يسهل عملية تجميع و تحليل البيانات التي تحتويها .

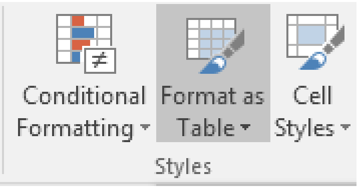
1-5 أنشاء و تنسيق الجداول :

لأنشاء جدول بشكل يدوي :

حدد الخلايا التي ترغب في تنسيقها كجدول و من علامة تبويبHome أنقر على الايقونة Border و من القائمة أختر نوع التسطير الذي تريده .



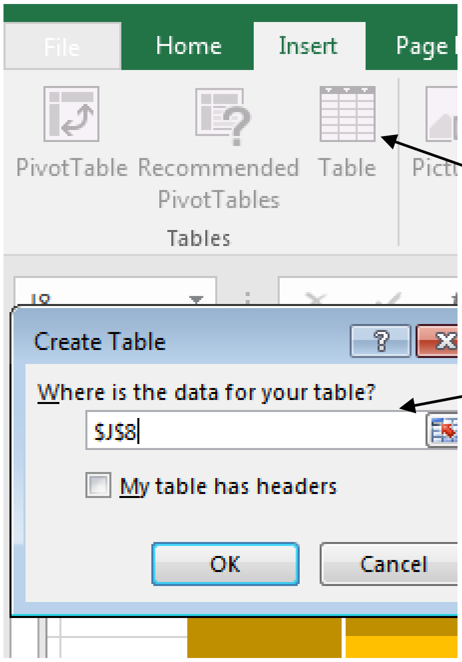
لأنشاء **جدول** حدد الخلايا التي ترغب في تصميمها كجدول و من علامة تبويب**Home** أذهب الى المجموعة Styles وأنقر على الايقونة.**Format as Table** ستظهر لك مجموعة كبيرة من التنسيقات أختر منها ما يناسبك.



ويمكنك اختصار الخطوات السابقة و أنشاء جدول عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على

CTRL + T

أو CTRL + L



يمكنك أيضا أنشاء جدول

بالذهاب ألى علامة تبويب **Insert**

ثم أنقر على علامة الأيقونة

Table و من المربع

الحواري**Create Table** حدد

نطاق الخلايا التي ترغب في

تصميمها كجدول ثم انقر **OK**

بمجرد أن يتم أنشا أجدول الجديد ستظهر لك علامة التبويب Design على Ribbon وفيها عدة مجموعات سنلقي بعض الضوء على مجموعتين فقط وهما Table Style و Table Style Options

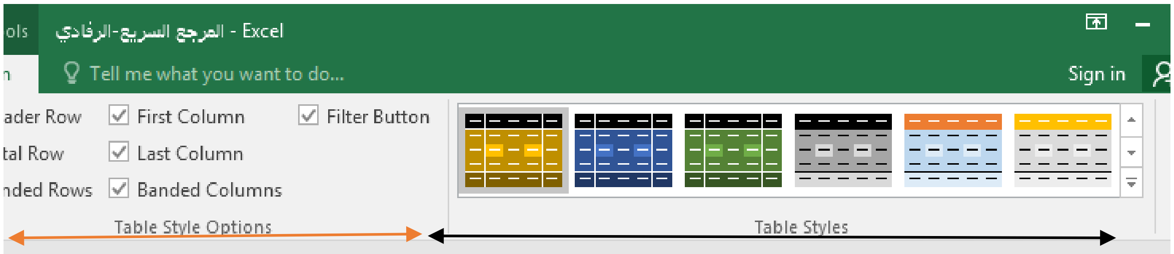


Table Style	Table Style Options
تعرض مجموعه كبيرة من التنسيقات الجاهزة التي يمكن أن تطبقها على جدولك	خيارات هذه المجموعة خاصة بتنسيق حدود و ترويسة الجدول ويمكنك ايضاً ان تضيق صف في نهاية الجدول يحتوى على اجمالي القيم في الجدول

2-5 فرز بيانات الجدول :

التعامل مع بيانات كثيره يترتب عليه احتياج اكبر لوسيلة أو أداة تساعدنا على فرز وتصنيف هذه البيانات لتعظيم المنفعة منها ، أكسل يقدم هذه الميزة فعند التعامل مع الجدول نستطيع فرز بياناته بناء على عمود أو أكثر ويتم الفرز على اساس تصاعدي أو تنازلي وكذلك أفسح لنا المجال لكي نصمم فرز مُخصص حسب ما يتطلبه عملنا ، وسنتطرق لعملية فرز الجداول في الفقرات القادمة .

قبل أن تبدأ **بفرز** البيانات **تأكد** مما يلي :

- لا يجب ان يكون هناك عمود أو صف فارغ داخل الجدول .
- يجب أن تكون عناوين الأعمدة في الصف الأول (ألعلوي)من الجدول .
- يجب أن يكون هناك عمود واحد فارغ على الاقل بين الجدول ألذي تريد فرزه و باقي ورقة العمل .

خطوات فرز الجدول :

المثال التالي سيوضح لك كيفية القيام بالفرز المخصص .

الجدول التالي يوضح كشف بالموظفين في شركة اصباح هذا الجدول سيكون مرفق بالكتاب(ملف التمارين) أو يمكنك تصميم جدول مشابه بنفسك وطبق عليه الخطوات و ستكون نتيجة تطبيق الفرز هو الجدول مرتب ابجدياً بشكل تصاعدي لأسماء الموظفين و أيضاً حسب درجتهم الوظيفية . طبق الخطوات وراقب النتيجة

كشف بموظفي شركة اصباح

ر.م	الأسم	القسم	التخصص العلمي	الدرجة الوظيفية
1	محمد علي	الادارة المالية	محاسبه	6
2	احمد سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	9
3	محمد جودات	ادارة المشاريع	مهندس مدني	4
4	ياسر فتحي	الشوؤن القانونية	قانون	9
5	شريف خالد	الادارة المالية	محاسبه	7
6	أيناس خليل	الادارة المالية	محاسبه	6
7	يسري محمود	الشوؤن القانونية	قانون	5
8	سليمان ناظم	ادارة المشاريع	مهندس مدني	6
9	كاظم علي	الادارة المالية	محاسبه	6
10	معاذ طه	الشوؤن القانونية	قانون	9
11	مروان صبري	ادارة المشاريع	ادارة اعمال	7
12	انيس فلاح	الشوؤن القانونية	قانون	7
13	سليمان خليل	الشوؤن القانونية	قانون	9
14	محمود عصفور	الادارة المالية	محاسبه	6
15	طارق طارق	الادارة المالية	محاسبه	7
16	مصطفى علي	الادارة المالية	محاسبه	9
17	مهدي سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	7
18	كمال اكرم	ادارة المشاريع	مهندس مدني	6

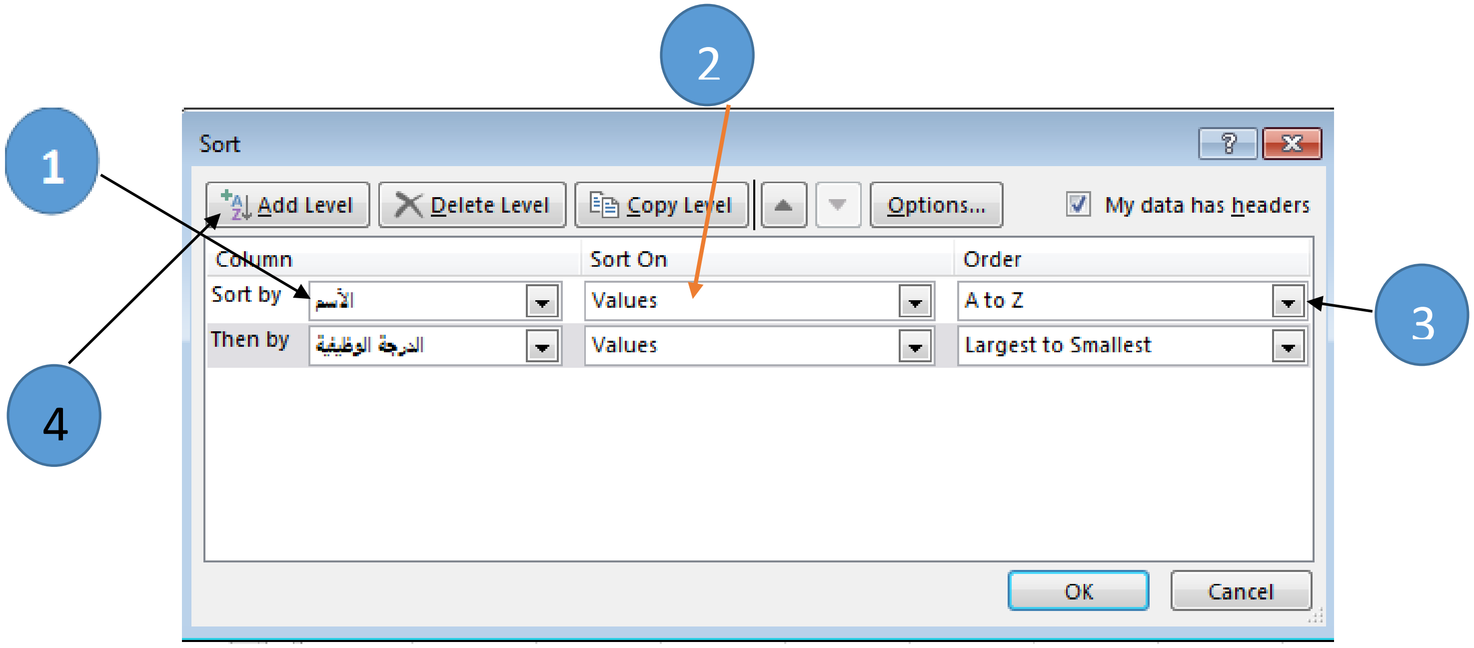
1-نشط أي خلية داخل الجدول .

2- من علامة التبويب **Home** أنقر على ألرمز **Sort & Filter**

أو يمكنك فعل ذلك من علامة التبويب **Data** و ألنقر على الأيقونة **Sort**

بعد أن يخرج لك المربع ألحواري Sort **حدد الاختيارات** التي ترغبها في الفرز .

1- من القائمة المنسدلة Column حدد العمود (ألأسم) لأننا نرغب في الفرز على أساس أبجدي تصاعدي للأسماء



2-من قائمة Sort On أختار ألأساس الذي ترغب في التصنيف بناء عليه .

3-القائمة Order تتيح لك اختيار الترتيب التصاعديA to Z (من الأصغر للأكبر) أو ألتنازلي (من الأكبر ألى الأصغر)

4-أضغط على زر الأمر Add Level. لأضافه المعيار الثاني في الفرز و هو عمود (الدرجة الوظيفية) من الاكبر الى الاصغر كما هو موضح بالشكل السابق ، أنقر موافق و أستعرض نتيجة عملك

تستطيع أضافة شرط اخر للفرز بتكرير الخطوة رقم 4

أذا كنت ترغب في حذف أي شرط من عملية الفرز أنقر على زر الامر Delete Level

3-5 تصفية البيانات Filter data

تصفية ألبيانات تهدف الى التركيز على جزء معين من البيانات نظراً لأهميتها أو لعدم احتياجنا لباقي البيانات حالياً ، الفلاتر أو المرشحات Filters في أكسل تقوم على اخفاء البيانات التي لا نحتاجها حالياً و أظاهر البيانات المطلوبة مع العلم بأن الفلاتر لا تحذف البيانات أو تلغيها و لكنها تخفيها طالما الفلتر قائم و بمجرد ألغاء الفلترة يسترجع الجدول أو النطاق شكله الطبيعي .

1-3-5 طريقة فلترة(تصفية) البيانات :

تستطيع ان تكتفي بالشرح النظري من الكتاب و يمكنك الاستعانة بالملف المرفق بالكتاب أو قم بتصميم جدول بسيط يساعدك في تطبيق الخطوات .

سنطبق الخطوات على الجدول المرفق بالصورة

قبل أن تقوم بفلترة البيانات تأكد من خلو الجدول أو نطاق الخلايا من أي عمود أو صف فارغ.

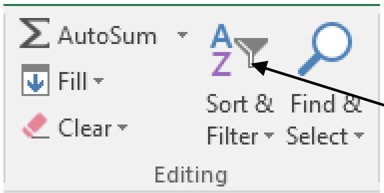
1- أنقر أي خلية داخل نطاق الجدول.

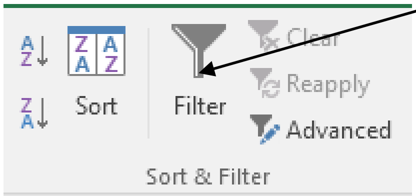
ر.م	الأسم	القسم	التخصص العلمي	الدرجة الوظيفية
1	محمد علي	الادارة المالية	محاسبه	6
2	احمد سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	9
3	محمد جودت	ادارة المشاريع	مهندس مدني	4
4	ياسر فتحي	الشوون القانونية	قانون	9
5	شريف خالد	الادارة المالية	محاسبه	7
6	أيناس خليل	الادارة المالية	محاسبه	6
7	يسري محمود	الشوون القانونية	قانون	5
8	سليمان ناظم	ادارة المشاريع	مهندس مدني	6
9	كاظم علي	الادارة المالية	محاسبه	6
10	معاذ طه	الشوون القانونية	قانون	9
11	مروان صبري	ادارة المشاريع	ادارة اعمال	7
12	انيس فلاح	الشوون القانونية	قانون	7
13	سليمان خليل	الشوون القانونية	قانون	9
14	محمود عصفور	الادارة المالية	محاسبه	6
15	طارق طارق	الادارة المالية	محاسبه	7
16	مصطفى علي	الادارة المالية	محاسبه	9
17	مهدي سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	7
18	كمال اكرم	ادارة المشاريع	مهندس مدني	6

2- أضغط على الايقونه Sort & Filter أو Filter الموجودتان في :

علامة التبويب Home

أو علامة التبويب Data



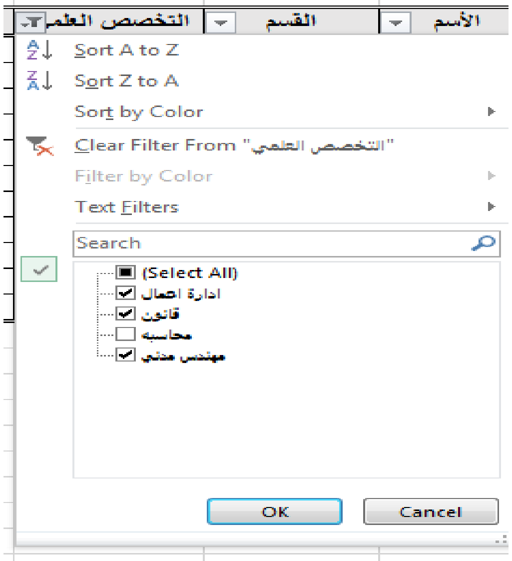


3-بمجرد أن تضغط على زر الفلترة سيتغير شكل الجدول مثل الصورة المرفقة حيث سيظهر لك سهم على راس كل عمود هذا السهم يمثل قائمه منسدلة تستطيع ان تفتحها لتختار منها معايير الفلترة التي ترغبها

ر.م	الأسم	القسم	التخصص العلم	الدرجة الوظيف
1	محمد علي	الادارة المالية	محاسبه	6
2	احمد سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	9
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

4- نقوم بعملية الفلترة على سبيل المثال نريد ان نصفي البيانات بحث يظهر لي كل الموظفين بأستثناء من يحملون مؤهل علمي محاسبه

ننقر على السهم الموجود في راس العمود (التخصص العلمي) بعد ان تُفتح القائمة المنسدلة



تجد أسماء الأعمدة كلها موجوده في القائمة و مفعله ، أنقر على مربع التحقق جنب كلمة محاسبه لإلغاء التفعيل ثم اضغط**OK** ستجد انه تم اخفاء الصفوف التي تحوى على بيانات الموظفين الذين يحملون مؤهل محاسبه و هذا لا يعني انه تم حذفها او الغاءها و لكنها موجوده و ستظهر لك من جديد في الجدول بمجرد ان تلغي الفلترة.

نستطيع ان نغير معيار الفلترة و لنفرض اننا نريد ان نستعرض بيانات المحاسبين فقط

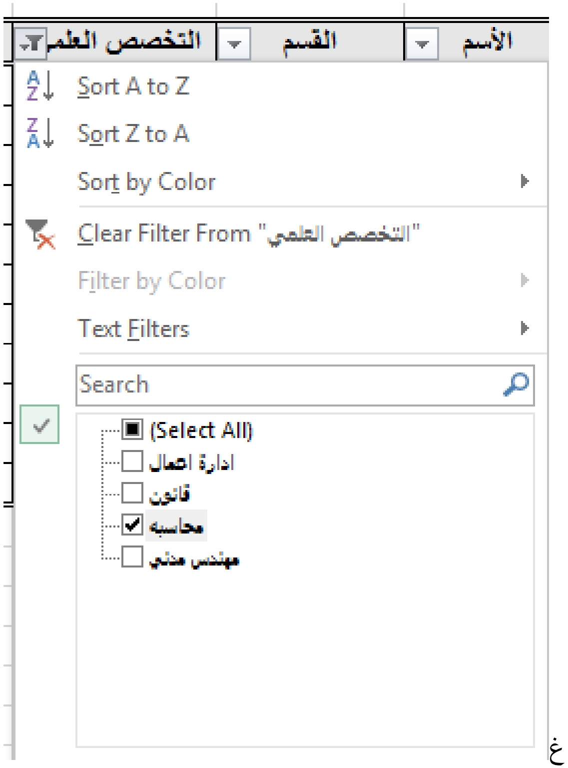
انقر علىSelect All لإلغاء تفعيل جميع الأعمدة، ثم أنقر على مربع التحقق (محاسبه)

اضغط موافق

راقب الفرق في المخرجات بين الجدولين السابقين

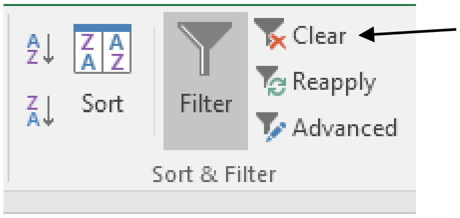
لنفرض انك تريد ان تضيف فلتر اخر فمثلاً ترغب في ان تصفي البيانات على اساس المحاسبين الذين يحملون الدرجة السادسة ، اضغط على السهم الموجود في رأس العمود (الدرجة الوظيفية) و كرر الخطوات السابقة و فعل مربع التحقق أمام الدرجة(6)

الناتج سيكون عندك جدول يحتوى على معيارين للفلترة. ويكون الجدول الظاهر عندك مثل الجدول الواضح بالصورة الألاحقه .



	ر.م	الأسم	القسم	التخصص العلم	الدرجة الوظيفي
3	1	محمد علي	الادارة المالية	محاسبه	6
8	6	أيناس خليل	الادارة المالية	محاسبه	6
11	9	كاظم علي	الادارة المالية	محاسبه	6
16	14	محمود عصفور	الادارة المالية	محاسبه	6

سنحصل على جدول مكون من ثلاثة موظفين علماً بأن الجدول الاصلي يحوى بيانات 18 موظف .لاحظ أن بعض ارقام الصفوف تغير الى اللون الازرق مما يشير الى أن هناك عامل فلتره تم تطبيقه على هذه الصفوف.



5-لألغاء الفلترة و أعادة الجدول الي وضعه العادي اضغط على الرمز Clearالموجود في علامة التبويب Data و المجموعة Sort & Filter

2-3-5 تطبيق ألتصفيه المخصصة Apply a custom filter :

عند النقر على السهم في رأس العمود المفلتر تنسدل قائمة تحتوي على مجموعة من المصطلحات نستعرضها بشيء من الاختصار نظراً لأهميتها

Text Filters: يكون هو الخيار المتاح في القائمة عندما تكون محتويات العمود نص أو مختلطه نص و أرقام ويحتوى على قائمه بها بعض الخيارات مثل: Equals يساوي ، Does Not Equal لا يساوي ، Begins With يبدأ بـــ ، EndsWith ينتهي بـــــ ، Contains يحتوي على

Number Filters : يكون هو الخيار المتاح في القائمة عندما تكون محتويات العمود أرقام فقط و يحتوي على المعايير التالية :

Equals،Does Not Equal ، Greater Than أكبر من، LessThan أصغر من، Between ما بين.

Date Filters: عندما تخصص العمود ليحتوى تاريخ فقط فأن الخيار Date Filters سيكون هو الظاهر في القائمة و من محتويات هذا الخيار: -

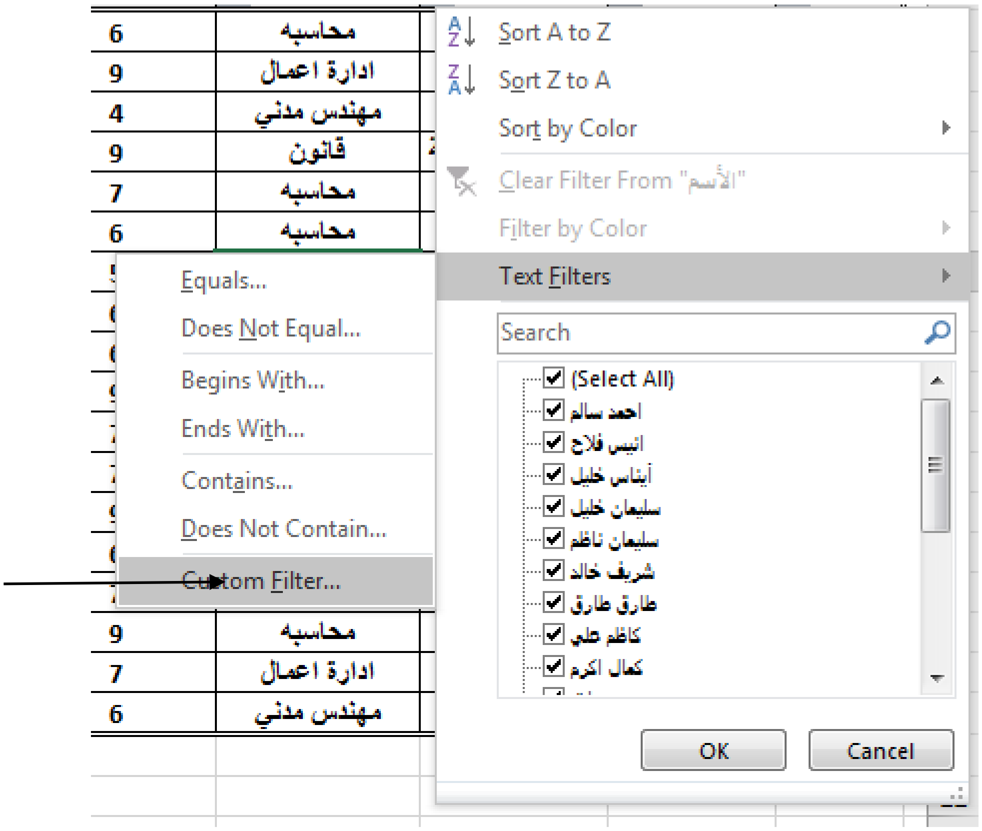
Last Week الأسبوع الماضي ، Next Month الشهر القادم ، This Month الشهر ألحالي ، Last Month الاسبوع القادم.

Clear Filter from 'Column' : هذا الامر يكون متاح عندما يكون العمود مفلتر مسبقاً وعندما ترغب في الغاء الفلترة انقر على هذا الخيار.

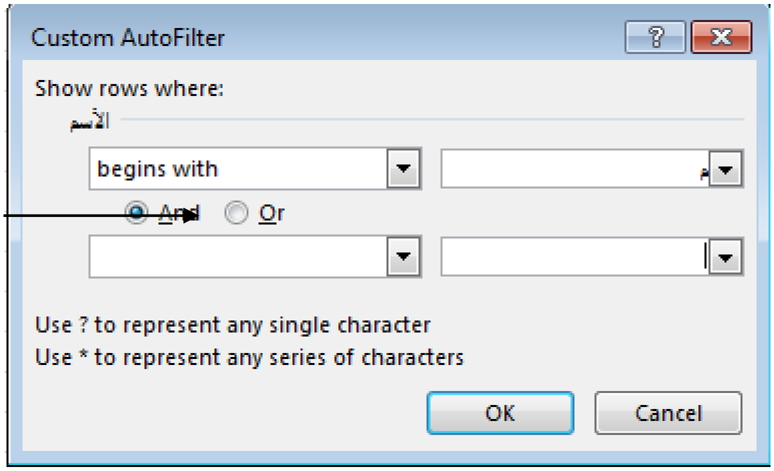
مثال يوضح استخدام التصفية المخصصة:

باستخدام الجدول السابق نفترض أننا نريد ان نستخرج الموظفين الذين تبدأ أسماءهم بحرف "م" و درجاتهم الوظيفية أكبر من "6"

1- ننقر على السهم الموجود في راس العمود "الاسم" ونختار **custom filter....** كما هو واضح من الصورة

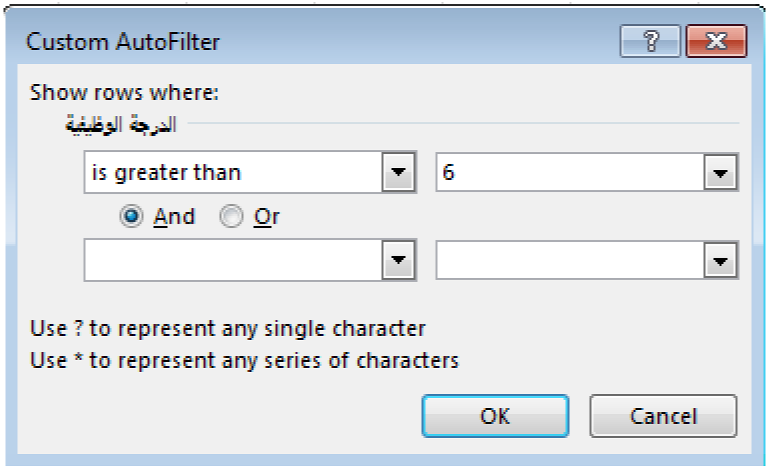


2-من المربع الحواري Custom Auto Filter نختار Begins With و نكتب حرف (م) في المربع الذي يليه كما هو موضح من الشكل ثم أضغط OK .



في مثالنا هذا اخترنا شرط واحد وهو أن يبدأ الاسم بحرف م ولكن في حال استخدمنا شرطين في العمود فأننا نستخدمAnd و Or ووظيفتهما أنك في حال اخترت اكثر من شرط لعمود واحد اذا كنت ترغب في انطباق المعيارين معاً أختارAnd و أذا كان من غير الضروري أن يتوفر الشرطان معاً أضغط على **Or**

3-نكرر الخطوات السابقة مع عمود (الدرجة الوظيفية) وفي المربع الحواريCustom Auto Filter ندخل المعايير كما هو موضح في الشكل القادم ثم أضغط OK



وستكون عندنا النتيجة الظاهرة في الصورة وهي عدد اربع موظفين فقط تبدء أسمائهم بحرف م و درجتهم الوظيفية أكبر من 6.

ر.م	الأسم	القسم	التخصص العلم	الدرجة الوظيف
10	معاذ طه	الشوون القانونية	قانون	9
11	مروان صبري	ادارة المشاريع	ادارة اعمال	7
16	مصطفى علي	الادارة المالية	محاسبه	9
17	مهدي سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	7

3-3-5 فلترة البيانات باستخدام المقسم Slicer :

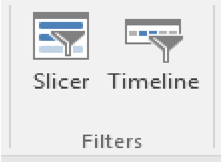
طريقة أكثر من رائعة لفلترة البيانات و خطواتها بسيطة كالتالي :

1-نشط أي خلايا في نطاق بياناتك أو في الجدول الذي صممته يدوياً في ورقة العمل (مثل جدول الموظفين) ثم قم بالتغيير ألى صيغة جدول و يمكن ذلك بأربعة طرق أختر أحداها :

- أضغط .Ctrl + t

- أضغط Ctrl + I.
- أنقر الأيقونة Format as Table من علامة التبويب Home
- أنقر الأيقونة **Table** من علامة التبويب Insert

2- من علامة التبويب Insert أضغط على الايقونة **Slicer**



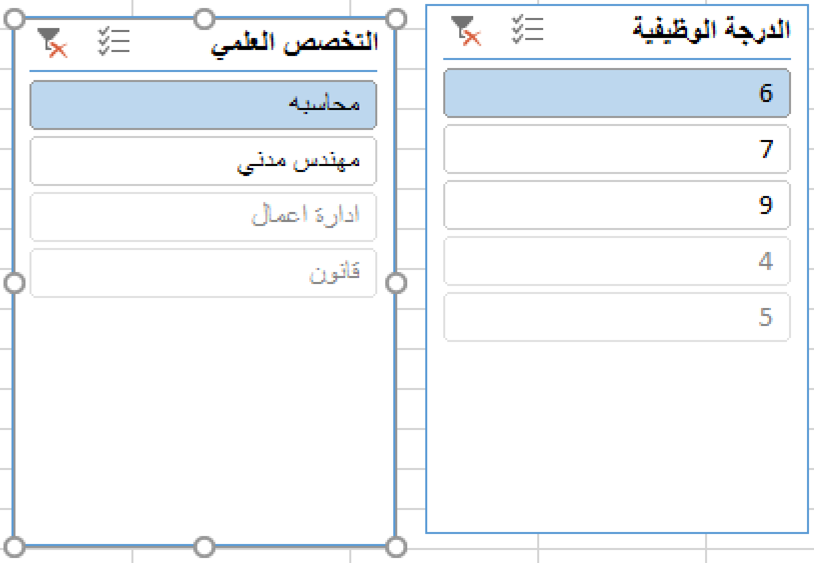
3-من المربع الحواري **Insert Slicer** الظاهر في الشكل أدناه حدد الحقول التي ترغب في الفلترة بناء عليها ، ولنفترض أننا نرغب في الحصول على قائمه بالموظفين المؤهلين في "المحاسبة" و درجتهم الوظيفية "6"

سنقوم بتحديد الخيارات كما في الشكل، أضغط OK .

رقم	الأسم	القسم	التخصص العلمي	الدرجة الوظيفية
1	محمد علي	الادارة المالية	محاسبه	6
2	احمد سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	9
3	محمد جودات	ادارة المشاريع	مهندس مدني	4
4	ياسر فتحي	الشوؤن القانونية	قانون	9
5	شريف خالد	الادارة المالية	محاسبه	7
6	أيناس خليل	الادارة المالية	محاسبه	6
7	يسري محمود	الشوؤن القانونية	قانون	5
8	سليمان ناظم	ادارة المشاريع	مهندس مدني	6
9	كاظم علي	الادارة المالية	محاسبه	6
10	معاذ طه	الشوؤن القانونية	قانون	9
11	مروان صبري	ادارة المشاريع	ادارة اعمال	7
12	انيس فلاح	الشوؤن القانونية	قانون	7
13	سليمان خليل	الشوؤن القانونية	قانون	9
14	محمود عصفور	الادارة المالية	محاسبه	6
15	طارق طارق	الادارة المالية	محاسبه	7
16	مصطفى علي	الادارة المالية	محاسبه	9
17	مهدي سالم	الموارد البشرية	ادارة اعمال	7
18	كمال اكرم	ادارة المشاريع	مهندس مدني	6

ستحصل على مربعي حوار أنقر على الخيار محاسبه و الخيار6 و ستكون النتيجة جدول مفلتر يحتوي على بيانات المحاسبين الذين درجتهم الوظيفية 6 كما في الصورة اللاحقة

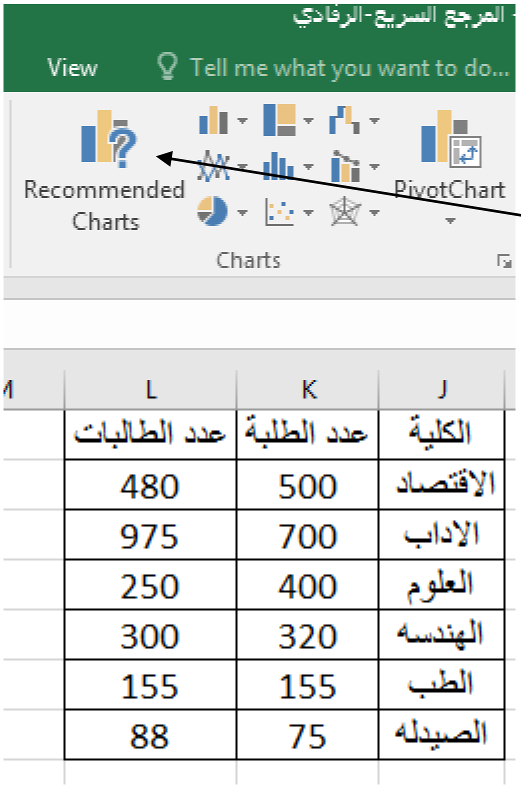
ر.م	الاسم	القسم	التخصص العلمي	الدرجة الوظيفية
1	محمد علي	الادارة المالية	محاسبه	6
6	أيناس خليل	الادارة المالية	محاسبه	6
9	كاظم علي	الادارة المالية	محاسبه	6
14	محمود عصفور	الادارة المالية	محاسبه	6



6-المخططات charts

يوجد مثل شائع يصف اهمية ما نراه ((صوره و احده قد تكون أفضل من مئة كلمة))
هذا هو باختصار مصدر قوة مخططات أكسل فهي تقوم بتحويل النصوص والأرقام الى مخططات و أشكال تُسهل على المطلع عليها أخذ فكره سريعة و مبسطه عن البيانات الأصلية و توفر عليه عناء و مجهود التمعن و التدقيق في سيل كبير من البيانات .

أنشاء مخطط Create a chart :



الكلية	عدد الطلبة	عدد الطالبات
الاقتصاد	500	480
الاداب	700	975
العلوم	400	250
الهندسه	320	300
الطب	155	155
الصيدله	75	88

1-أفتح ورقة العمل (الطلبة) الموجودة بالملف المرفق أو قم بتصميم جدول مقارب للجدول الظاهر بالصورة ثم حدد بيانات الجدول.

2-من علامة التبويب Insert أنقر على Recommended Charts سيقوم أكسل باقتراح مخطط عليك يفترض فيه ان يكون المخطط الاكثر تناسباً مع بياناتك .

3-أذا كنت ترى ان المخطط المقترح لا يناسبك أنقر على All Charts و قم باختيار المخطط الذي يناسبك

يمكنك أيضاً أنشاء **مخطط** من لوحة المفاتيح بالضغط على ALT + F1

لحذف ألمخطط :

حدد المخطط ومن لوحة المفاتيح أضغط على Delete

اضافة عنوان للمخطط وتنسيقه :

أ   ضغط على Chart Title و أكتب العنوان الجديد أو يمكنك ربط العنوان بخلية موجودة في ورقة العمل فبدل ان تكتب العنوان مثلاً أكتب D1= وستكون محتويات الخلية هي عنوان المخطط يمكنك ان تختار أي خلية من ورقة العمل . لأضافه تنسيق على العنوان يمكنك استخدام ادوات التنسيق العادية مثل حجم ولون الخط و الخلفية وغيرها .

تغيير الشكل العام للمخطط :

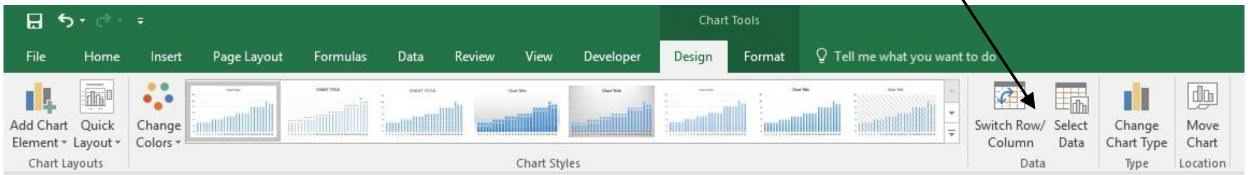
1-أنقر على المخطط

2-من **Chart Tools** قم بأختيار **Design > Quick Layout**

3-ستظهر لك مجموعة من الخيارات أنقر على ما يعجبك .

تغيير مظهر (style) ألمخطط :

من علامة التبويب **Design** تظهر لك مجموعة من الخيارات انقر على الأسهم لأستعرضها جميعاً أختر أحدها .



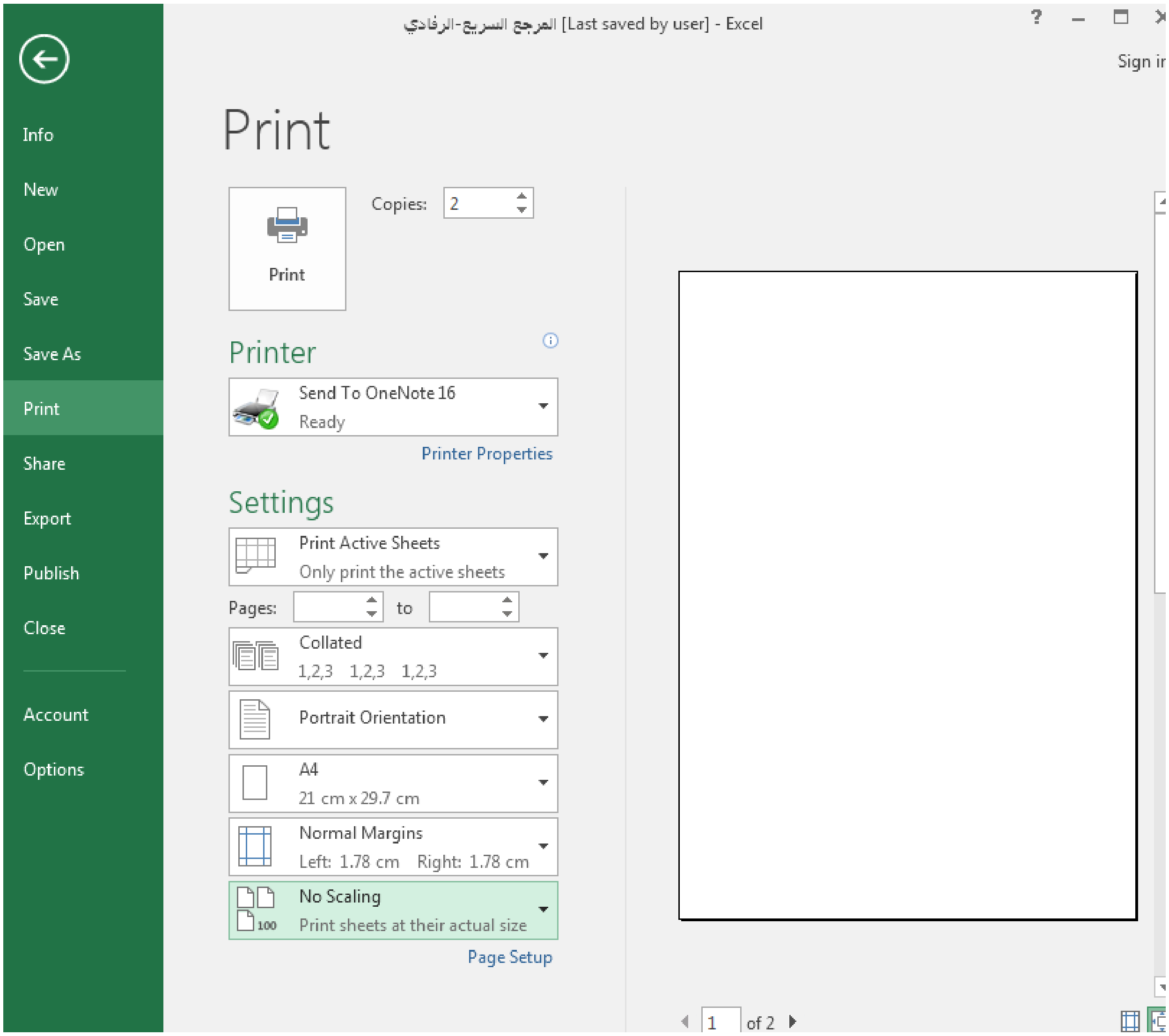
7- الطباعة في أكسل

لطباعة عملك على أكسل

1- من لوحة المفاتيح Ctrl + p

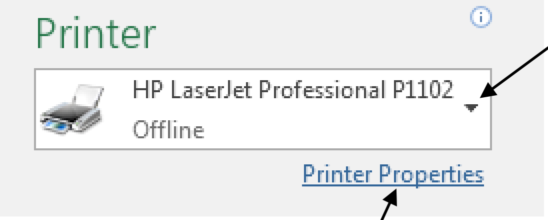
أو من القائمة File أنقر على الخيار Print

ستخرج لك نافذة الطباعة الموضحة في الشكل () سنستعرض أهم النقاط فيها



حدد نوع طابعتك **Choosing your printer :**

القائمة المنسدلة تعرض لك الخيارات المتاحة لإخراج عملك فربما أردت طباعة عملك على ورق ستجد الطابعات المتصلة بجهازك ضمن الخيارات و ربما ترغب في استخدام مخرجات عملك في شكل فاكس أو رساله وهنا أيضاً ستجد الوسيلة الافتراضية موجوده في خيارات القائمة مثل جهاز الفاكس وغيرها .
من القائمة حدد نوع الطابعة أو نوع وسيلة الاخراج .



تستطيع أن تغير اعدادات طابعتك من خلال النقر على هذا الرابط

حدد ما لذي تريد طباعته **Specifying what you want to print :**

قد ترغب في طباعة جزء معين من عملك وقد يكون عندك تقرير يمتد الى عدة صفحات و ترغب في طباعة صفحة محدده فقط، كل هذه الفرضيات وغيرها يجب عليك تحديدها قبل أن تنقر زر الطباعة ، و التالي شرح مبسط عن نطاق الطباعة .

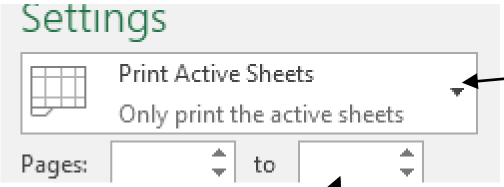
هذه ألقائمة المنسدلة تحتوى على ثلاثة خيارات أساسية و خيارين اضافيين لا يظهران الا عند الطلب ، والخيارات هي :

Print Active Sheets : هذا الخيار هو الخيار الافتراضي و تطبيقه يعني طباعة ورقة العمل النشطة أو أوراق العمل النشط في حال كنت قد حددت أكثر من ورقه . يمكنك تحديد أكثر من ورقه عن طريق الضغط على مفتاح Ctrl ثم ألنقر على عنوان الورقة التي ترغبها .

Print Entire Workbook: طباعة المصنف بالكامل بما فيه المخططات.

Print Selection : طباعة التحديد و هو الخيار المفضل لي شخصياً وهو ألأقل ارباكاً حيث ان ما تريد طباعته هو فقط ما تقوم بتحديده .

Print Selected Chart: هذا الخيار لا يظهر في ألقائمة الا في حالة



نطاق الصفحات:
أذا كان ما ترغب في طباعته يحتوى على العديد من الصفحات يمكنك ان تدج ارقام الصفحات التي تريد طباعتها فقط عن طريق ادخال ارقامها في المربعات الموضحة أعلاه .

أنك قمت بتحديد مخطط **Chart** في ورقة العمل و في حال أخترت هذا الخيار ستقوم بطباعة ألمخطط أو ألمخططات ألمحددة.

Print Selected Table : هذا ألخيار لا يظهر في ألقائمة الا في حالة أنك قمت بتحديد جدول في ورقة العمل و في حال أخترت هذا الخيار ستقوم بطباعة الجدول أو الجداول ألمحددة .

أختر أتجاه الصفحة Changing page orientation :

هذا القائمة تتيح لك اختيار أن تكون طباعة صفحتك بشكل طولي أو عرضي

حدد حجم الورقة Specifying paper size :

المتعارف عليه أن نوع الورق المعتاد للطباعة هو A4 و لكن في كثير من الأحيان تتطلب طبيعة العمل أو حجم النطاق المطبوع اختيار نوع محدد من الورق مثل كشوفات الرواتب التي تحوي تفاصيل واعمده كثيره لا يمكن طباعتها بشكل سليم في ورقة A4 ، هذه القائمة تمكنك من اختيار حجم الورق الذي يناسب عملك

.

كم نسخه تريد أن تطبع :

حدد عدد النسخ من هنا .

عدل هوامش الصفحة :

المقصود بالهوامش هي المساحات الفارغة في اعلى و أسفل و يمين ويسار الصفحة ، يتيح لك اكسل ثلاثة قياسات جاهزة من الهوامش و أذا لم تلبي هذه الخيارات احتياجك تستطيع أن تقوم بتخصيص مسافات الهوامش التي تناسبك

قم بالضغط على زر الطباعة .

والله ألموفق

دعواتكم لنا بالشفاء